京都大学　情報環境機構

学生のための情報環境活用マニュアル　平成 23 年度版　目次

1. はじめに―京都大学の情報環境 …… 2
1.1. 表記について …… 2
1.2. 京都大学が提供する情報関連各種サービス …… 3
1.3. 情報関連各種サービスの Web サイト …… 3

2. 学生用全学認証 ID(ECS-ID) の取得と取り扱い …… 4
2.1. ECS-ID とは …… 4
2.2. ECS-ID の取得などの手続き …… 4

3. 情報システムの安全で適正な利用のお願い …… 6
3.1. ECS-ID とパスワードの適正な管理 …… 6
3.2. パスワードの変更 …… 6
3.3. ネットワーク利用上の注意 …… 7
3.4. 情報セキュリティ e-Learning の受講 …… 8

4. PC 端末サービスの利用方法 …… 9
4.1. PC 端末サービス …… 9
4.2. PC 端末の利用を始める …… 10
4.3. PC 端末の利用を終了する …… 11
4.4. Windows XP って何ができるの？ …… 12
4.5. Linux って何ができるの？ …… 18
4.6. USB 機器の使い方 …… 22
4.7. 利用者の方へのお願い …… 23

5. 語学学習 (CALL) システムの利用方法 …… 25
5.1. 語学学習 CALL 室の利用 …… 25
5.2. CALL 自律学習端末の利用 …… 27
5.3. CALL 自律学習端末で利用可能な教材 …… 27

6. コンピュータの学内ネットワークへの接続 …… 28
6.1. 学内無線 LAN および学外からの VPN (PPTP) による接続 …… 28
6.1.1. Windows XP で設定する …… 28
6.1.2. Windows Vista で設定する …… 35
6.1.3. Windows 7 で設定する …… 42
6.1.4. Mac OS X 10.5 (Leopard) および 10.6 (Snow Leopard) で設定する …… 49
6.1.5. エラー及び不具合の対処方法 …… 54
6.1.6. 学内無線 LAN（みあこネット）アクセスポイント一覧 …… 54
6.2. 有線 LAN による情報コンセントサービスの利用 …… 55

7. 全学生共通ポータルを使ったログイン …… 56
7.1. 全学生共通ポータルとは …… 56

8. 学生用電子メールサービスの利用方法 …… 58
8.1. 教育用コンピュータシステムの電子メールサービス（DEEPMail） …… 58

9. 教務情報システム KULASIS の利用方法 …… 66
9.1. KULASIS とは …… 66
9.2. KULASIS を使う …… 66
9.3. ポケット・ゼミ予備登録（全学共通科目） …… 70
9.4. 履修登録 …… 71
9.5. 履修登録確定後の機能 …… 75

10. 図書館機構のオンラインサービス利用方法 …… 79
10.1. 図書館ポータル MyKULINE の利用 …… 79
10.2. 電子ジャーナル・データベースの利用 …… 82

11. 学習支援システム (WebCT) の利用方法 …… 83
11.1. 推奨環境 …… 83
11.2. ログイン …… 83
11.3. Blackboard Learning System CE 学生用ツールについて …… 84
11.4. コースコンテンツの利用 …… 89
11.5. 課題の提出 …… 89

付録 …… 92

1. はじめに—京都大学の情報環境

京都大学情報環境機構では、高速な情報ネットワークを提供する「学術情報ネットワークシステム (KUINS) 」、全国の研究者に高性能な計算機環境を提供する「大型計算機システム」などとともに、本学での教育と研究を支援する「教育用コンピュータシステム」、「語学学習 (CALL:Computer-Assisted Language Learning) システム」、「遠隔講義支援サービス」、「学術データベースサービス」、「教材作成支援サービス」などのサービスを展開しています。このほか、教務情報システムや図書館機構のオンラインサービスなど情報通信技術を活用した教育研究環境が展開されています。

このうち「教育用コンピュータシステム」と「語学学習 (CALL) システム」は京都大学の学生の皆様の学習のために提供されているシステムです。コンピュータとネットワークの融合により発展してきた情報メディアは社会を大きく変えつつあります。このような社会で活躍し貢献するためには、いわゆる「ICT (Information and Communication Technology)」を身に付けた情報リテラシーの能力と、単に語学というだけでなく、それぞれの民族の文化や発想を理解できる、真に「国際人」としての能力が求められます。
皆様にご利用頂く「教育用コンピュータシステム」、「語学学習 (CALL) システム」は平成 19 年 2 月に更新し運用を開始したもので、今後の京都大学での教育環境として必要な計算機環境を担うべく設計されています。

提供しているサービスは、次のとおりです。

- Windows が利用できる PC 端末約 1,400 台を学内 30 箇所に配置しています。
- Windows の X ウィンドウ ソフトウェアを利用して Unix 系 (Linux) サーバが 利用できます。
- 電子メールについては学内外から Web ブラウザで送受信が可能な Web メールシステム (DEEPMail) を提供しています。
- 皆様がお持ちのパソコンをネットワークへ接続するために情報コンセントサービス（学内でのネットワーク接続）を提供しています。
- 教育用コンピュータシステム利用コード (ECS-ID) を使用する提携サービスが利用できます。

CALL システムでは CALL 教室の質的および量的充実を図るとともに、自習・復習に活用できるよう、CALL 用の機材をオープンスペースラボラトリ (以下、OSL と略します) にも展開しています。

両システムは多くの方々が共同利用しています。このことに配慮し、大切にお使いいただく事をお願いするとともに、本システムを本学での教育研究活動に有効利用していただくためにこのマニュアルを作成しました。

1.1. 表記について

本書では計算機への入出力などを字体を変えて表します。

- Web サイトのアドレスなどを表す URL は以下のようにサンセリフ字体で表記します。

  http://www.kyoto-u.ac.jp/

- 文字端末のプロンプト（入力を促す表示）等、コンピュータが自動的に出力する文字は以下のようにタイプライタ字体で表記します。

  `bash-3.00$`

- 利用者が PC 端末から入力するもので、コマンドなど例示と同じように入力するものは以下のように太字のタイプライタ字体で表記します。

  `emacs &`

- 利用者が PC 端末から入力するもので、ECS-ID など例とは異なったものを入力する必要があるものは以下のように斜体のタイプライタ字体で表記します。

  a0XXXXXX

- 複数のキーを同時に押すことは以下のように表記します。

  [Ctrl]+[Alt]+[Del]

- メニューからサブメニューを順に選ぶことは以下のように表記します。

  ［スタート］→［プログラム］→［アクセサリ］→［メモ帳］

- 操作上の注意点は次のように表記します。

注意

注意してください

- 注意点ではありませんが強調したい事項は次のように表記します。

Information

インフォメーションです。

1.2. 京都大学が提供する情報関連各種サービス

京都大学が提供する情報関連のサービスとその担当は次の通りです。

章	サービス	担当	問い合わせ先
2	学生用全学認証 ID (ECS-ID) の取得と取り扱い	情報環境部情報基盤課 教育支援グループ	https://www.iimc.kyoto-u.ac.jp/ja/inquiry/?q=ecs
3	情報セキュリティ e-Learning	情報環境部情報基盤課 情報セキュリティ対策室	i-s-office@iimc.kyoto-u.ac.jp
4	PC 端末サービス	情報環境部情報基盤課 教育支援グループ	https://www.iimc.kyoto-u.ac.jp/ja/inquiry/?q=ecs
5	CALL システム	情報環境部情報基盤課 教育支援グループ	https://www.iimc.kyoto-u.ac.jp/ja/inquiry/?q=ecs
6	コンピュータのネットワークへの接続	情報環境部情報基盤課 ネットワークグループ	q-a@kuins.kyoto-u.ac.jp
7	全学生共通ポータル	統合認証センター	https://cert.iimc.kyoto-u.ac.jp/inquiry/
8	電子メールサービス	情報環境部情報基盤課 教育支援グループ	https://www.iimc.kyoto-u.ac.jp/ja/inquiry/?q=ecs
9	教務情報システム KULASIS	全学共通科目学生窓口・ 所属学部および所属研究科の教務担当窓口	https://cert.iimc.kyoto-u.ac.jp/inquiry/ （※ログインについてのみ）
10	図書館機構のオンラインサービス（MyKULINE）	図書館機構　オンラインサービス担当	kuline@kulib.kyoto-u.ac.jp
	図書館機構のオンラインサービス（電子ジャーナル）	図書館機構　電子リソース担当	ejdb@kulib.kyoto-u.ac.jp
11	学習支援システム（WebCT）	情報環境機構情報基盤課 教育支援グループ	https://www.iimc.kyoto-u.ac.jp/ja/inquiry/?q=ecs

1.3. 情報関連各種サービスの Web サイト

サービス	Web サイトの URL
情報環境機構	http://www.iimc.kyoto-u.ac.jp/ja/
教育用コンピュータシステム	http://www.iimc.kyoto-u.ac.jp/ja/services/ecs/
情報セキュリティ　e-Learning	https://el.iimc.kyoto-u.ac.jp/infosec/ （学内からのみアクセス可能）
CALL システム	http://www.iimc.kyoto-u.ac.jp/ja/services/call/
KUINS 運用委員会（ネットワーク接続）	http://www.kuins.kyoto-u.ac.jp/ja/index.php
DEEPMail	https://mail.ecs.kyoto-u.ac.jp/
図書館機構	http://www.kulib.kyoto-u.ac.jp/
KULASIS（全学生共通ポータル）	https://student.iimc.kyoto-u.ac.jp/
学生支援サービス　WebCT	https://cms.ecs.kyoto-u.ac.jp/webct/

2. 学生用全学認証 ID(ECS-ID) の取得と取り扱い

2.1. ECS-ID とは

学生用全学認証 ID(ECS-ID) とは、情報環境機構が提供するサービスで用いる本人認証のための ID です。各種サービスを利用するためには、ECS-ID 取得の手続きを行った上で ECS-ID とパスワードを用いてログインすることが必要になります。

2.2. ECS-ID の取得などの手続き

注意

ECS-ID に関する手続きは学術情報メディアセンター（以下、メディアセンターと略します）南館・北館共同利用担当窓口の他、代行受付で行います。
手続きの際にはご本人であることを確認する必要がありますので、必ず学生証または職員証を持参してください。

2.2.1. 利用資格

ECS-ID を取得できるのは

1. 本学の学生
2. 本学の職員
3. その他機構長が必要と認めた者

となっています（付録 -4.1. 京都大学情報環境機構教育用コンピュータシステム及び学術情報ネットワークシステム利用規程より）。 上記 1、2 に該当しない方の利用資格については、メディアセンター南館共同利用担当窓口までご照会ください。

2.2.2. ECS-ID の申請

学生の皆様が ECS-ID の交付を受けるときには、メディアセンター南館で開催する ECS-ID 交付講習会の受講が義務付けられています。講習会は年度の始めに新入生を対象に集中的に実施する他、毎月 1 回程度実施しています。受講に際しては、

・筆記用具（ボールペン）
（利用登録申請書の記入に必要です）
・学生証
（本人の確認と学籍番号の入力に必要です）

を持参してください。

講習会の受講者には登録に必要な仮パスワードを交付します。その際の手続きは身分によって以下のように異なります。

◆ IC カード化された学生証をお持ちの方（学部生・大学院生）

講習会終了時に登録に必要な仮パスワードを記した通知書を発行します。ECS-ID の確定は講習会終了後に行って頂きます。確定方法については 2.2.3. を参照してください。

◆ IC カード化されていない学生証をお持ちの方（研究生など）

講習会翌日午後以降（土曜・日曜・祝祭日を除く）に、登録に必要な仮パスワードを記した通知書を、メディアセンター南館共同利用担当窓口でお渡しします。受け取りに際して、ご本人であることを確認する必要がありますので学生証を持参してください。

◆職員の方

職員の方は講習会を受講していただく必要はありません。メディアセンター南館･北館共同利用担当窓口の他、代行受付（附属図書館宇治分館、桂キャンパス工学研究科附属情報センター、医学部図書館など）で申請手続きを行ってください。

2.2.3. ECS-ID の確定

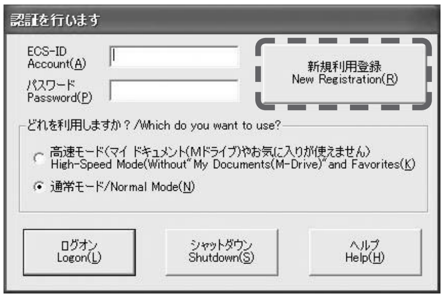
交付された仮パスワードを使って、指定された期限までに ECS-ID、パスワード、電子メールアドレスの確定を行ってください。ECS-ID の確定は OSL 等の PC 端末、あるいは学内外のインターネットに接続されたパソコンから Web ブラウザを用いて行ってください。一旦、確定させた ECS-ID や電子メールアドレスは原則として変更できません。ECS-ID の確定後、各種サービスがご利用いただけます。

◆教育用コンピュータシステムの PC 端末での ECS-ID の確定

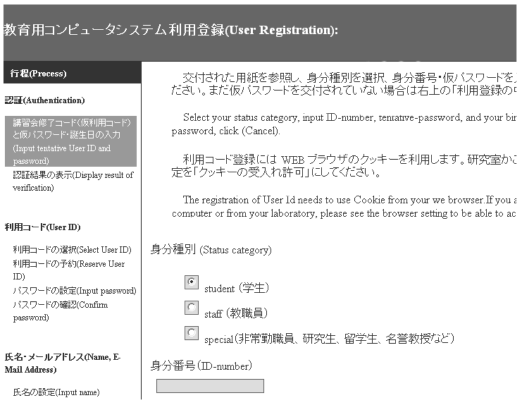
1. PC 本体の電源を投入してください。電源ボタンの位置は「4.2. PC 端末の利用を始める」をご覧ください。

2. まず、次のような画面が出ていれば [Ctrl]+[Alt] を押しながら [Del] を押してください。
PC 端末によっては 3. の画面が出ている場合があります。その場合は 4. に進んでください。

3. 次のような画面が現れますので、右側の［新規利用登録］をクリックしてください。



4.［新規利用登録］をクリックすると次のような画面に変わります。交付された仮パスワードを用いて登録を進めてください。

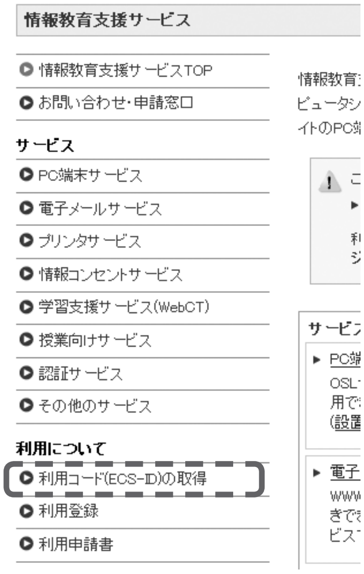


◆インターネット経由での ECS-ID の確定

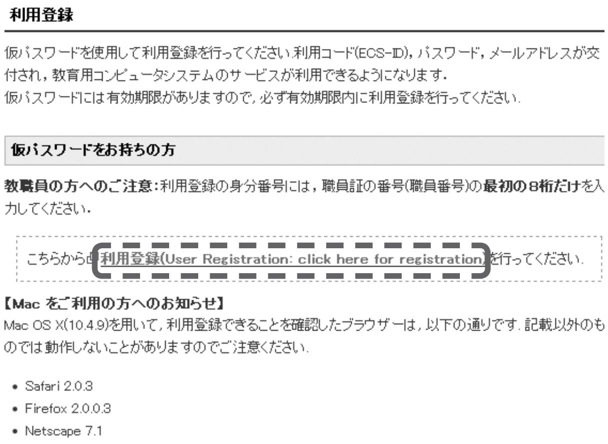
ブラウザで次の Web サイトにアクセスしてください。

http://www.iimc.kyoto-u.ac.jp/ja/services/ecs/

次のような画面が表示されます。左側の「利用登録」をクリックしてください。



次のような画面があらわれますので、中央の「利用登録」をクリックしてください。4. と同じ画面が表示されますので、交付された仮パスワードを用いて登録を進めてください。



注意

指定された期日を過ぎると ECS-ID の確定は行えなくなります。その場合は、学生証・職員証を持参の上、メディアセンター南館・北館共同利用担当窓口に申し出てください。

2.2.4. ECS-ID の継続利用と身分更新

ECS-ID は京都大学に在学、在職している間は継続して利用できます。大学院への進学、学生から京都大学への就職などで身分が変わった場合には ECS-ID の身分を更新する手続きが必要になる場合があります。身分を更新する必要のある方は、情報環境機構から電子メールで連絡しますので、すみやかに更新手続きをしてください。

2.2.5. ECS-ID の停止

卒業、修了や退職などで京都大学の籍を失った場合には ECS-ID は利用できなくなります。このような方はあらかじめ各自でファイルやメールのダウンロード、電子メールアドレス変更の案内を行ってください。また、何らかの理由で ECS-ID を停止したいときはメディアセンター南館・北館共同利用担当窓口に申し出てください。

2.2.6. ECS-ID やパスワードを忘れたときは

ECS-ID やパスワードを忘れた場合は、メディアセンター南館・北館共同利用担当窓口で手続きをしてください。パスワードを忘れた場合には新しいパスワードを設定してお渡しします。手続きの際には、本人確認をする必要がありますので本学の学生証、職員証を持参してください。

3. 情報システムの安全で適正な利用のお願い

3.1. ECS-ID とパスワードの適正な管理

3.1.1. なぜ ECS-ID やパスワードが必要か

教育用コンピュータシステムではその利用を許可された者が、システムを利用する権利や利用者のファイル・情報などを保護することが求められています。そのために利用者を特定する仕組みが ECS-ID とパスワードです。ECS-ID は利用者と 1 対 1 に対応しており、これによってシステムはどの利用者が利用するのかを知ることができます。パスワードは利用しようとする者が、その人のみが知りえる情報としてシステムに伝えることにより、本人であることをシステムに示すためのものです。

教育用コンピュータシステムは ECS-ID とパスワードにより、利用者を特定し利用を許可します。言い換えれば、ECS-ID とパスワードさえ正しければ本人が利用しているものとみなされます。このため ECS-ID とパスワードは適正に管理して頂く必要があります。

3.1.2. パスワードを知られると

他人にパスワードを知られると、他人があなたの ECS-ID を使って教育用コンピュータシステムや提携するサービスにアクセスし、あなたの名をかたって、以下のような行為を行うことが可能になります。

- あなたが受け取ったメールやあなたのファイルを覗き見したり、変更したり、消去したりする。
- あなたの信用をおとしめるようなメールの送信や、掲示板への書き込みを行う。
- 他のコンピュータへの侵入など、迷惑行為・犯罪行為をする。

コンピュータを介した行動では顔が見えないので、行為者の特定は ECS-ID によってしかできません。このため、あなたの ECS-ID を使って行われた行為はすべてあなたの行為とみなされ、あなたが責任を負うことになります。

3.1.3. ECS-ID とパスワードの管理

パスワードは、ECS-ID の保持者本人だけが知っている秘密の文字列です。パスワードは、他の誰にも知られてはいけません。そのため、次の点に注意して厳重に管理してください。

- 当然ながら、誰にも教えてはいけません。TA、職員がパスワードを尋ねることもありません。
- 紙などにメモをとってはいけません。頭の中でしっかりと覚えておきましょう。
- パスワードは必ず、定期的に変更してください。同じパスワードを長期間利用すると、誰かに知られてしまう可能性が高くなります。また、知られていることに気がつきにくくなります。詳しくは「3.2. パスワードの変更」をご覧ください。
- パスワードを推測するツールは誰でも簡単に入手可能です。ツールによって簡単なパスワードは容易に推測されてしまいます。推測されないために、「3.1.4. 好ましくないパスワード」に挙げられているようなパスワードは避け、安全なパスワードを作成してください。
- 他人にあなたの ECS-ID を使用させることは禁止されています。また、他人の ECS-ID を使用することも禁止されています。
- ログオンしたまま PC 端末を離れることは非常に危険です。一時的に端末を離れるときはロックしてください。
- ログオンしたまま放置されている PC 端末を見つけた場合は、触れずにメディアセンター南館 OSL の TA までご連絡ください。
- 利用を承認されていない学内外の計算機に対して利用を試みてはいけません。

3.1.4. 好ましくないパスワード

次のようなパスワードの使用は危険です。

- 短いパスワード（例：A7U8）
- 英大文字だけ、小文字だけ、数字だけのパスワード（例：JKUEDL, 4034712）
- 自分の名前、生年月日その他の属性を使用したもの（例：TYamada, 19850401）
- 辞書に載っている単語、人名、商品名などを使用したもの（例：Tiger）

注意

教育用コンピュータシステムでは、8 文字以上のパスワードしか認めていません。

3.1.5. 誰かにあなたの ECS-ID が使われていると感じたら

「付録 -3 困ったときには」の連絡先にすぐに相談してください。

3.2. パスワードの変更

パスワードを変更するには、次の二つの方法があります。

- ログイン中に［Ctrl］+［Alt］を押しながら［Del］を押し、セキュリティウィンドウを開き、［パスワードの変更］をクリックしてください。

・教育用コンピュータシステム Web トップページ (http://www.iimc.kyoto-u.ac.jp/ja/services/ecs/) → ［利用について］ → ［パスワードの変更］→「パスワードの変更はこちら」をクリックし、ECS-ID とパスワードを入力してログインし、左側のメニューの［パスワードの変更］で氏名と新しいパスワードを入力してください。

3.3. ネットワーク利用上の注意

インターネットにより世界中のコンピュータが相互に接続され、さまざまな情報サービスが提供されています。一方で、ネットワークなどの利用については様々な社会的問題も生じています。問題点を理解し、適切な利用をお願いします。

3.3.1. 情報セキュリティ面の注意

◆ ECS-ID とパスワードの適切な管理

教育用コンピュータシステムでは ECS-ID とパスワードで利用者を特定し、PC 端末や電子メールなどのサービスを提供しています。他人に ECS-ID とパスワードが知られると、「3.1.2. パスワードを知られると」で述べたような問題を招きますので、ECS-ID とパスワードは適切に管理してください。

◆コンピュータウィルスへの注意

コンピュータウィルスとは、電子メールの添付ファイルや Web サイトの閲覧、フラッシュメモリ等の外部記憶メディアなどから感染する悪意のあるコンピュータプログラムです。ネットワークや USB フラッシュメモリなどの外部記憶メディアを介して感染が広がります。

教育用コンピュータシステムではメールからのウィルスの除去や PC 端末でのウィルス対策ソフトの導入などを行っておりますが、利用者の皆様にも次の点の注意をお願いします。

・不審なメール（添付ファイル）を開かない。
・怪しい Web サイトには行かない。
・出所のはっきりしないファイルを開かない。

◆利用者ご自身のパソコンのセキュリティ対策

利用者の皆様がお持ちのパソコンについても以下のようなセキュリティ対策をお願いします。

・ウィルス対策ソフトを導入し 、常に最新のウィルス定義ファイル（パターンファイル）に更新する。
・Windows や Office などソフトウェアは常に最新の修正プログラムを適用する。
・自宅等でのネットワークへの接続では、ファイアウォールの設定などにより安全性の高い接続を確保する。

注意

お持ちのパソコンがウィルスに感染すると知らない間に多くの人に迷惑をかけます。管理責任を問われることもありますので、必ず十分なセキュリティ対策をしてください。

3.3.2. 個人情報の保護への注意

ネットワーク上での利用者ご自身や他人の個人情報、プライバシーに関わる情報の取り扱いには十分注意してください。

Web サイトなどで個人情報を入力する際には、十分に信頼できるサービス提供者であり、情報が安全に取り扱われることを確認してください。クレジットカード番号等の重要な情報をやりとりする際には、「COLUMN: SSL について」（65 ページ）で紹介しているような、通信を暗号化する方式や、他人になりすましていないことを証明する機構を用いた安全な手段が取られているかどうかなどの確認をしてください。

電子メールアドレスを安易に人に教えたり、Web で公開したりすると、大量の迷惑メールやウィルスメールなどが送りつけられる可能性があります。一度迷惑メールが送りつけられるようになると振り分け以外に対処法はありませんので、不特定多数の人にメールアドレスを知られることのないよう、くれぐれもご注意ください。

教育用コンピュータシステムでは利用心得で「利用者は利用に際して、利用者本人の氏名を用いなければならず、他人の氏名または架空の人物の氏名を用いてはならない。利用者は、電子メールアドレスなど連絡方法を明示して利用しなければならない。」ということをお願いしていますので、サービスの提供者は慎重に選択してください。また、教育用コンピュータシステムにおける個人情報保護については「付録 -4.3」を参照してください。

3.3.3. 著作物の適正な利用

コンピュータソフトウェア、音楽、映像、文章などは多くの場合、著作物として著作権法で保護されています。これらを利用する際には著作権についてよく理解し、適切な利用をお願いします。

・コンピュータソフトウェアなどの利用に関しては、利用者にどのような権利が許諾されているかを確認し、その範囲で利用してください。
・著作物を著作権法での特例範囲を超えて複製することや、ネットワークからアクセスできる状態にするには、著作権者の許諾を得る必要があります。
・論文などで他人の文章を著作権者の許諾を得ることなく引用することは、著作権法で一定の条件を満たす場合に限って認められています。定められた制限について十分に理解したうえで文章を作成してください。
・他人の写真などの使用については、肖像権という考え方でその人の権利が保護されています。ご本人の了解を得るなど権利に注意した取り扱いをお願いします。

3.3.4. 犯罪や迷惑行為、性的嫌がらせなど

電子メールや Web を用いた詐欺などの犯罪や迷惑行為も多発するようになってきています。

・日頃から危険性の認識に心がけてください。
・犯罪や迷惑行為に巻き込まれたかもしれない、と思ったときには慌てず落ち着いて対応してください。
・困ったことが生じた場合は自分だけで解決しようとせず、専門家などのアドバイスを受けるようにしてください。
・性的嫌がらせなどについては、情報環境機構や各学部のハラスメント相談窓口に相談してください。

3.3.5. P2P 型ファイル交換ソフトの使用禁止

P2P 型ファイル交換ソフトは、P2P システムの一種として、接続されたパソコン間でファイルを互いに交換し、共有するシステムとして利用されていますが、著作権者に無断で著作物を広く共有する目的でも使われているため問題となっています。

また P2P 型ファイル交換システムを狙ったウィルスによって、大量の情報漏洩の原因になっていることでも知られています。

そこで、学内ネットワークを管理する KUINS では P2P 型ファイル交換システムの使用に際し届出を行うよう求めています。教育用コンピュータシステムではこの届出を行いませんので、教育用コンピュータシステム内で P2P 型ファイル交換ソフトの使用はできません。

使用できないプログラムには以下のようなものがあります。

・Winny
・Share
・WinMX
・KaZaa
・eDonkey 及びその互換ソフトウェア (eMule など)
・Gnutella 及びその互換ソフトウェア
　(BareShare, LimeWire など)
・BitTorrent 及びその互換ソフトウェア
　(BitComet, cTorrent など , Opera の BitTorrent 機能や FireFox の AllPeers プラグインも含む)

また、これらに限らず、ファイルを広く公開する機能のあるソフトウェアを一般に禁止します。これらは現時点では教育用コンピュータシステムの PC 端末にはインストールできないようになっているものがほとんどですが、一部動作することがあるので注意してください。

3.3.6. ファイル交換ソフト以外の P2P システムの原則使用禁止

KUINS の規定では、ファイル交換目的以外の P2P システムは使用可能ですが、 教育用コンピュータシステムではその構成上、インターネットとの通信が全て中継サーバ (proxy) を介して行われるため、P2P システムを動作させると中継サーバが過負荷に陥り他の利用者に迷惑がかかる可能性があります。

そこで、Skype などファイル交換ソフト以外の P2P システムについても教育用コンピュータシステムでは使用を原則禁止します。ただし演習などの課題として JXTA、SOBA、OverlayWeaver などの P2P システム開発フレームワークを利用したプログラムを作成する場合には例外的に認める場合がありますので、担当教員を通じて「付録 -3 困ったときには」の連絡先までご相談ください。

3.4. 情報セキュリティ e-Learning の受講

本学の全構成員には、情報セキュリティ e-Learning の受講が義務付けられています。次の URL を参照して受講してください。

https://el.iimc.kyoto-u.ac.jp/infosec/

※学内の PC 端末から利用可能です。学外から利用する場合は「6.1. 無線 LAN および学外からの VPN (PPTP) による接続」を参照して PPTP 接続を行ったうえで利用してください。

詳しい受講方法は付録 -5.2. を参照してください。

4. PC 端末サービスの利用方法

4.1. PC 端末サービス

教育用コンピュータシステムではパーソナルコンピュータ (PC) 端末約 1400 台を学術情報メディアセンター南館マルチメディア演習室、オープンスペースラボラトリ（OSL）および各学部のサテライトなど学内 30 箇所に設置しています。これらの PC 端末では Windows XP が利用できます。また、Windows XP にインストールしている ASTEC-X という X ウィンドウソフトウェアを利用して Unix 系 (Linux) の計算機も利用できます。

各利用者のファイルはメディアセンター南館内に設置されているファイルサーバに格納されており、ネットワークを介して、PC 端末から各自のファイルや設定が利用できます。各自のファイルは特別な設定をしない限り、他の利用者にアクセスされることはありません。

また、サテライトや OSL などにはネットワークに接続されたレーザプリンタが設置されており、最寄りの PC 端末から印刷することができます。

◆サテライト

各学部に設置されている端末室です。学部での授業などに利用されています。開室時間や利用可能な利用者の条件などは学部により異なっています。サテライトの配置などは付録 -6. を参照してください。

◆オープンスペースラボラトリ (OSL)

メディアセンター南館 1 階、メディアセンター北館 1 階、附属図書館 3 階、人環・総人図書館 2 階、桂キャンパス船井交流センターに設置されている PC 端末室です。これらは授業では利用されず、自習用に利用できます。

メディアセンター南館には大学院生がティーチング・アシスタント (TA) として勤務しており、利用者の皆さんからの質問などに対応しています。

◆コラボレーションスペースラボラトリ (CSL)

メディアセンター北館に設置されており、グループでの自習に利用することが出来ます。PC 端末のほか、ビデオプロジェクター、電子白板が利用できます。利用の際は、メディアセンター北館共同利用窓口での予約が必要です。

◆マルチメディア演習室

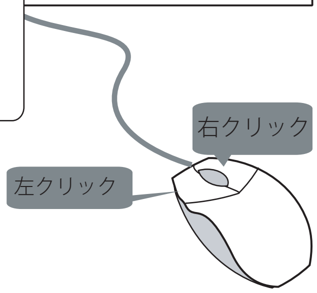
メディアセンター南館 2 階、3 階に設けられた PC 端末やプレゼンテーション用プロジェクタを有する演習室です。全学共通科目を中心に情報教育の授業などに利用されています。

4.2. PC 端末の利用を始める

①

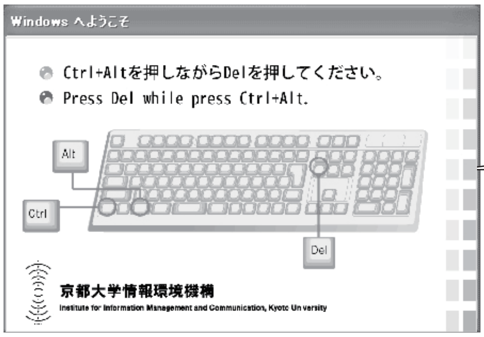
クリックとは？

・カチッと１回押して、すぐはなす…クリック
・カチカチッと二回押す…ダブルクリック



この他、操作でわからないことがあるときは、メディアセンター南館ＯＳＬにいるＴＡにお尋ねください。

② 起動処理が始まります。



このウィンドウが表示されたらログオンできます。
［Ctrl］＋［Alt］を押しながら［Del］を押してください。

③

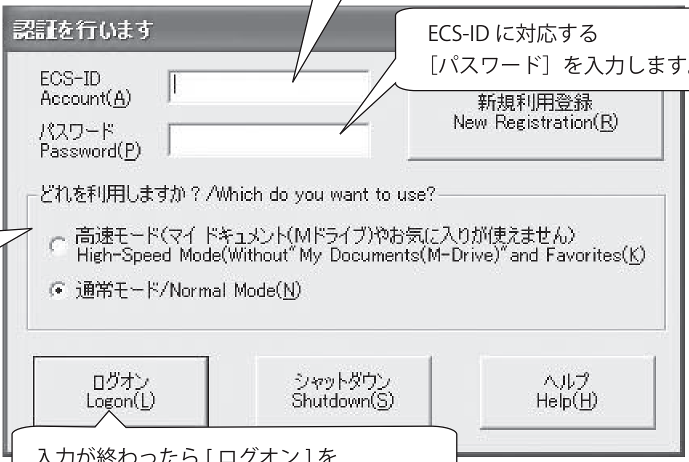
［ECS-ID］は「a0XXXXXX」の X が数字の、8 文字の文字列です。

通常モード

Windows XP でマイドキュメントやお気に入りをご利用になれます。
よくわからなければ、まずはこれを選択してください。

高速モード

M ドライブ（マイドキュメント）と「お気に入り」、一部のソフトウェアが利用できないモードです。Web の閲覧やメールの読み書きだけを手早く行いたい時にご利用ください。



ECS-ID に対応する［パスワード］を入力します。

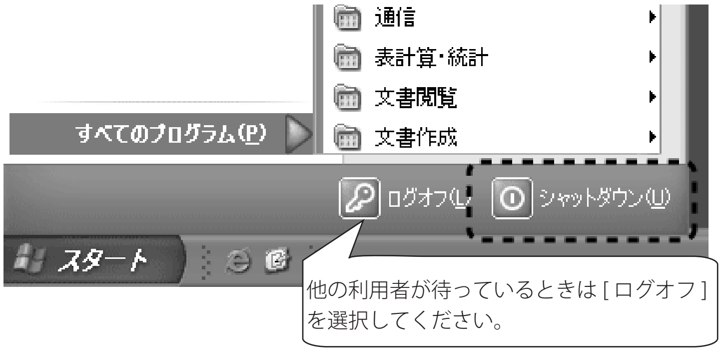
入力が終わったら [ログオン] をクリックしてください。

4.3. PC 端末の利用を終了する

① 自分で起動したアプリケーションを全て終了します。

② ［スタート］→［シャットダウン］でシャットダウン を選択して［OK］を押してください。

③ これで利用終了の操作は完了です。



注意

- ログオンしたまま立ち去らないでください。　他の人に悪用される恐れがあります。
- 終了時に、電源ボタンを押して電源を切ってはいけません。
  正常なシャットダウン処理が行われず、データの保存が行われません。
- 一定時間操作をしない場合、画面に何も表示されなくなり、Windows のロックがかかります。
  ロック状態でしばらく放置するとログオフを行います。注意してください。
- ログオフの際にはログオフが完了したことを確認してください。ログオフに失敗していることがあります。

4.4. Windows XP って何ができるの？

最小化
ウィンドウが小さくなリタスクバーに移動します。
閉じる
ウィンドウを閉じます。
最大化
ウィンドウが画面いっぱいに広がります。
タスクトレイです。
外部機器が接続されているとこのようなアイコンが出ます。
詳しくは「4.6. USB 機器の使い方」を参照してください。
タスクバーです。
rnet Explorer
English
施設案内
サイトマップ
アクセス
新着情報配信
サポート・お問い合わせ
情報環境機構について
インターネット
11:20

4.4.1. ファイルの保存

ファイルを保存するときは以下の場所に保存してください。

・M ドライブ（[マイコンピュータ] → [Network drive (homenfs*X*.ecs.kyoto-u.ac.jp)]）
（homenfs*X* の *X* の部分は数字が入ります）

・デスクトップのマイドキュメント
（マイドキュメントと M ドライブは同じものです）

・外部記憶メディア（フラッシュメモリ等）

教育用コンピュータシステムでは、利用者が作成した各種のファイルを保存する場所として、ネットワーク上のディスクを用意しています。このディスクはデスクトップの「マイドキュメント」と「M ドライブ」を指します。ネットワーク上のディスクにファイルを保存することにより、どの PC 端末を利用しても、同じファイルを取り扱えます。ただし、ご利用いただけるファイルのサイズに制限を設けています。詳しくは「4.7.2 使用量の制限」をご覧ください。

デスクトップ、C ドライブ等上記以外の場所にファイルを保存した場合、ログオフすると消えてしまいます。

注意

Windows XP では英語、日本語以外のファイル名をつけないでください。ファイルの操作ができなくなる場合があります。

4.4.2. 印刷

OSL やサテライトにはレーザープリンタが用意されており、利用者が各種アプリケーションソフトから印刷できるようになっています。

教育用コンピュータシステムのプリンタは、印刷時に紙の左下隅に利用コードと印刷日時が自動的に印刷されるようになっています。また、利用可能な印刷枚数に制限を設けています。詳しくは「4.7.2. 使用量の制限」の「プリンタ出力枚数」をご覧ください。

プリンタを利用するには以下のようにします。

1. アプリケーションのメニューなどから［印刷プレビュー］で出力結果を確認する。
2. ［印刷］を実行して印刷ダイアログを出す。
3. プリンタ名を「pr*XX*-001」に設定する（*XX* の部分には数字が入ります。数字は各端末室によって異なります）。
4. ［印刷］ボタンをクリックする。

- 何も設定をしない場合、両面印刷になります。 片面印刷したい場合は、ページ設定を行ってください。
- OSL およびサテライトでは用紙・トナー切れに気がついた方に用紙・トナーを補充していただいています。
  用紙およびトナーの管理は各部局（主に学部等の事務室）が行っていますので、ご面倒ですが各自で取りに行き補充や、交換を行ってください。メディアセンター南館 OSL では TA 席まで取りに来てください。
- プリンタの故障などを発見したときは、すみやか にメディアセンター南館 OSL の TA までご連絡ください。

注意

プリンタは毎日多くの学生が利用する大切な機器ですが、一部の心ない利用者による乱用が目立ちます。
むやみに大量の印刷をしないなど、利用マナーを守るようお願いします。

注意

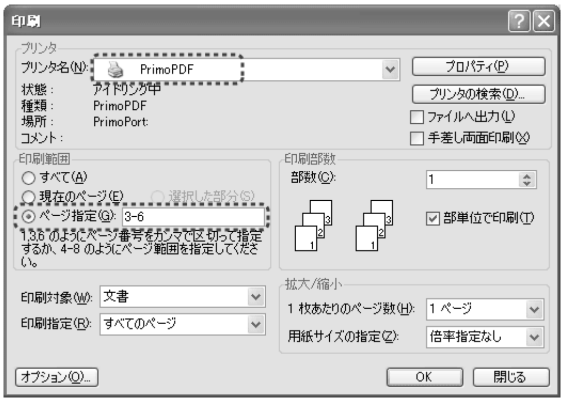
教育用コンピュータシステムを利用した授業を受講している方については、印刷枚数の制限を越えると授業中の印刷ができなくなります。
レポート・論文等で多数ページの印刷を行う場合は課金型プリンタを併用してください。

4.4.3. PDF ファイルを作る

附属図書館とメディアセンター北館・南館 OSL には、大量の印刷やカラー印刷などをされる方向けに、印刷枚数に制限を設けない利用者課金型のプリンタを設置しています。京大生協のコピーカードを利用して、USB メモリに保存してある PDF ファイルを印刷することができます。

課金型プリンタで印刷するためには以下の手順で PDF ファイルを作成してください。

1. アプリケーションのメニューなどから［印刷］を実行して印刷ダイアログを出す。
2. 印刷したいページの範囲を指定する。
3. プリンタ名を「PrimoPDF」に設定する。



4. ［OK］ボタンをクリックする。
5. 「名前を指定してファイルを保存」のダイアログが表示されるので持参した USB メモリに適当な名前をつけて保存する。
6. 保存した PDF ファイルを開いて、出力結果を確認する。

⚠ 注意

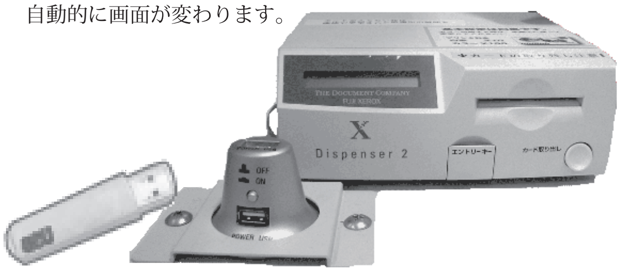
PDF 形式の文書から一部を抽出する場合も
Adobe Reader で同様の操作を行ってください。

4.4.4. 課金型プリンタでの印刷

課金型のプリンタは、下の写真のように、プリンタ本体（左側）、カード読み取り機（中央）、操作用端末（右側）で構成されます。

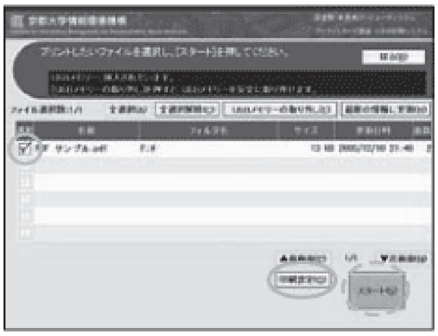
以下の手順で利用してください。

1. 利用者課金型プリンタ横のカード読み取り機に、別途購入したプリペイドカード（生協のコピーカード）を挿入します。
2. 待ち受け画面で USB メモリを接続します。
自動的に画面が変わります。



3. ［USB メモリからの印刷］を選択します。

4. 印刷可能なファイルが一覧表示されるので、印刷したいファイルを選択します。



5. ［印刷設定］を選択して、用紙サイズ、部数、
カラー / 白黒印刷などを設定して［OK］を選択します。

6. ［スタート］を選択すると印刷が始まります。
7. 印刷終了後、USB メモリ、コピーカードを忘れず持ち帰ってください。

・何も指定しない場合、出力は白黒になります。 カラー印刷をする場合は、5. の手順で［カラーモード］を ［カラー］に設定してください。
・印刷に使用する PDF ファイルは、自宅の PC や、研究室の PC で作成しても構いません。

⚠ 注意

課金型プリンタでは、PDF ファイルのすべてのページを印刷します。一部のページだけ印刷したい場合は、PDF ファイルの作成時に指定しておく必要があります。

また、元から PDF ファイルであるファイルの一部のページを課金型プリンタで印刷する場合も、PrimoPDF で再度 PDF を作成し、指定を行う必要があります。

4.4.5. Web の閲覧

Web は、テキスト、画像、音声など様々な形態の情報資源を公開・閲覧できる世界規模の情報システムです。今や世界中の多くの個人や団体が Web 上で情報を提供しており、これらの情報を検索するサービスなどを利用すれば、誰でも情報を得ることができます。

これら Web 上の情報資源は一般的に、Web ブラウザを通して閲覧します。教育用コンピュータシステムの Windows XP では、Web ブラウザとして Microsoft Internet Explorer (IE) および Mozilla Firefox を導入しています。

IE は画面左下の［スタート］→［インターネット］、もしくはデスクトップ上のアイコンのダブルクリックで起動できます。

Firefox は［スタート］→［すべてのプログラム］→［Web 閲覧］→［Mozilla Firefox］で起動できます。

Web ブラウザを起動すると、情報環境機構教育用コンピュータシステム Web サイトのトップページが表示されます。［アドレス］欄に表示されている「http://www.iimc.kyoto-u.ac.jp/ja/services/ecs/」という文字列は、このページを指す名前です。このような名前は URL と呼ばれます。［アドレス］欄に URL を入力すると、その名前が指す Web サイトを閲覧することができます。また画面上には、クリックすることで別の Web サイトへジャンプする「リンク」があります。リンクをクリックすることにより、参照されている Web サイトを閲覧することができます。

4.4.6. アプリケーションソフトの紹介

教育用コンピュータシステムの Windows XP には、多くの便利なアプリケーションソフトがインストールされています。利用可能なソフトウェアは画面左下の［スタート］ボタンからプログラムメニューをたどることで起動することができます。

なお、すべての PC 端末に必ずしも同じアプリケーションが導入されているわけではありませんのでご注意ください。契約ライセンス数の都合上、全 PC 端末にインストールできないソフトウェアや、一部の学部サテライトでのみ提供されているソフトウェアが存在しています。

以下、インストールされているソフトの一部を紹介します。

Microsoft Office 2003

- Word：ワープロソフト
- Excel：表計算ソフト
- PowerPoint：プレゼンテーション用ソフト
- Access：データベース管理ソフト

※ Office 2007 で作成した文書を読み出せる互換機能パックを導入していますが、Office 2007 で文章などを保存するときに、「97-2003 形式で保存」を指定してください。

OpenOffice.org

- Writer：ワープロソフト
- Calc：表計算ソフト
- Impress：プレゼンテーション用ソフト
- Draw：描画ソフト
- Math：数式エディタ

UNIX（X ウィンドウソフトウェア）

- ASTEC-X

Web ブラウザ

- Internet Explorer
- Firefox

マルチメディアソフト

- IrfanView：画像閲覧・調整・形式変換ソフト
- Dynamic Draw：図表の作成に向いたドローソフト
- SoundEngine：音声ファイル加工ソフト
- Windows Media Player：音声動画再生ソフト
- Quick Time：音声動画再生ソフト
- Real Player：音声動画再生ソフト

文書処理ツール

- pLaTeX, dviout：TeX のコンパイラ、ビューア
- GhostScript, GhostView：PS/PDF 印刷・ファイル作成ソフト
- EasyTeX：
  TeX の入力とコマンドの実行を簡単にするためのソフト
- Adobe Reader ：PDF 閲覧ソフト
- PrimoPDF：仮想プリンタとして使う PDF 作成ツール

専門アプリケーション

- Maple：数式処理システムソフト
- SPSS：統計解析ソフト
- R：統計計算とグラフィクスのための言語・環境
- Mandara：地理情報分析支援システムソフト

テキストエディタ

Windows に標準的に入っている「メモ帳」のほか、以下のものを導入しています。

- TeraPad：基本的な機能のテキストエディタ
- gvim：Windows 版 vi
- Meadow：Windows 版 emacs
- 秀丸：高機能のテキストエディタ

プログラミング支援

- Microsoft Visual C++ Express Edition：C++ の開発環境
- Microsoft Visual C# Express Edition：C# の開発環境
- Microsoft Visual Basic Express Edition：Basic の開発環境
- Eclipse：JAVA の開発環境
- Cpad for JAVA：JAVA の開発環境
- Perl：Perl のインタプリタ
- Python：Python のインタプリタ
- Ruby：Ruby のインタプリタ

ユーティリティ

- TypeTrainer：タイピング練習ソフト
- Lhaplus：圧縮解凍ソフト

通信アプリケーション

- WinSCP：ファイル転送ソフト
- TeraTermPro：ターミナルソフト

メディアセンター南館 OSL、附属図書館 OSL の白い PC 端末でのみ、以下のアプリケーションが利用できます。

Adobe Web Premium CS3

・Adobe Acrobat 8 Professional：PDF 作成
・Adobe Illustrator CS3：ベクトルグラフィックソフト
・Adobe Photoshop CS3：画像編集ソフト

4.5. Linux って何ができるの？

Ja
3月 7日（金）15:16
サービス（京都大学情報環境機構） － Mozilla Firefox
Help
mc.kyoto-u.ac.jp/services/ecs/
Go
port
Shop
Products
Training
お問い合わせ
アクセス
ENGLISH
unication, Kyoto University
情報環境機構 業務
提供サービス
emacs@unix3
File Edit Options Buffers Tools Help
emacs
代表的なテキストエディタです。
-u:** *scratch* (Lisp Interaction)--L2--All
JP
CAPS
KANA
GNOME 端末
15:16

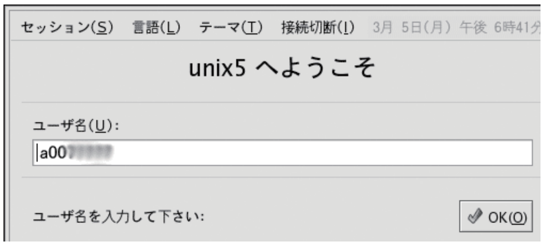
PC端末

教育用コンピュータシステムでは Windows 環境のほかに、UNIX 系 OS (Linux) の利用環境を提供しています。Linux は PC 端末とは異なる計算機（ホスト）で運用されており、PC 端末では、Xウィンドウソフトウェアを用いて画面の描画のみを行います。

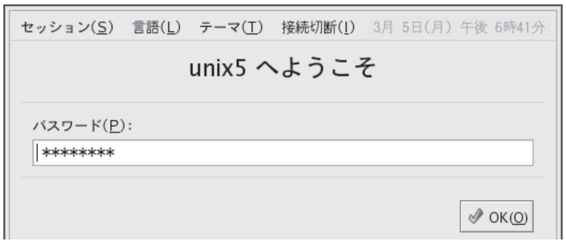
4.5.1. ログオン（ログイン）の方法

1. Windows XP のデスクトップにある「ASTEC-X (UNIX)」をダブルクリックします。
また、画面左下の［スタート］→［すべてのプログラム］→［UNIX (Linux)］→［ASTEC-X］→［ASTEC-X (UNIX)］としても起動できます。

2.「unix*X* へようこそ」の画面が表示されます。（*X* の部分は 1 から 7 までの数字が入ります）ユーザ名に ECS-ID を入力して [OK] ボタンを押してください。



3. パスワードを入力する画面が表示されますので、パスワードを入力して [OK] を押してください。



パスワードを入力して［OK］ボタンを押してください。

Information

利用者が認証を受けて OS のサービスを受ける手続きは、
Windows ではログオン (log on) と、UNIX などでは
ログイン (login) と言います。
終了する操作もそれぞれログオフ (log off)、
ログアウト (logout) と呼びます。

Information

教育用コンピュータシステムで利用できる UNIX 系の環境は、Red Hat Enterprise Linux という OS（オペレーティングシステム）を採用しています。
Linux は UNIX と同等の仕様を持つ OS です。この手引きでは UNIX と記載します。

4.5.2. ログオフ（ログアウト）の方法

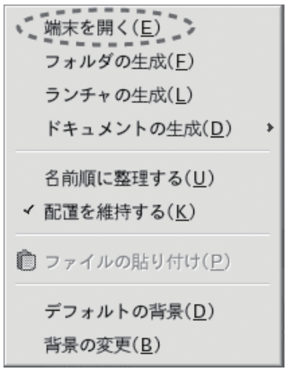
画面左上の、［アクション］→［ログアウト］を選択してください。

注意

この操作では Windows はログオフしません。

4.5.3. GNOME 端末の起動

コマンドを入力できる GNOME 端末を起動するには、デスクトップ上で［右クリック］→［端末を開く］で起動します。



4.5.4. 印刷

paper.txt というテキストファイルを印刷する場合、GNOME 端末等から

bash-3.00$　lpr　paper.txt

と入力します。これにより各サテライトに設置されているプリンタに出力されます。
ポストスクリプト形式のファイル（例えば paper.ps）も、

bash-3.00$　lpr　paper.ps

と入力してください。
この方法で印刷できない場合は、

bash-3.00$　lpr　-Pprxx-001-s　paper.txt

と入力してください。prxx-001-s はプリンタ名を示します。プリンタ名は PC 端末のディスプレイの右下の黄色いテープに書いてあります。たとえば、メディアセンター南館 OSL 東であれば pr25-001-s がプリンタ名となります。
なお、UNIX からの印刷も Windows XP からの印刷と合わせて印刷枚数がカウントされます。
（「4.7.2. 使用量の制限」の「プリンタ出力枚数」を参照してください。）

4.5.5. Web の閲覧

UNIX 上でのブラウザとして Firefox が利用できます。Firefox を起動するには、GNOME端末から次のように入力してください。

bash-3.00$　firefox　&

また、画面左上の、［アプリケーション］→［インターネット］→［Firefox Web Browser］としても起動できます。

注意

UNIX 上の操作で誤ったファイルのアクセス権限を設定すると、他のユーザにファイルを読み書きされてしまう可能性がありますので、十分注意してください。(初期設定では他のユーザにファイルを読み書きされることはありません。)

注意

UNIX の初期設定ファイル（「.」ドットで始まるもの）の修正を行う必要があるときは、慎重に行ってください。
これに誤りがあると、ログインできなくなります。もしログインできなくなったときは、教育用コンピュータシステムの Web サイトの問い合わせフォーム (https://www.iimc.kyoto-u.ac.jp/ja/inquiry/?q=ecs) から相談してください。

4.5.6. Windows XP と UNIX を併用する

UNIX の利用中、画面下部にあるタスクバーの「ASTEC-X 5.0」を右クリック→［全ウィンドウを隠す］で Windows XP に戻ることができます。その後 UNIX に戻る際には同じメニューで［手前に表示］を選択してください。

4.5.7. Windows XP と UNIX でファイルをやりとりする

Windows XP と UNIX でファイルをやりとりする方法として 2 つ紹介します。これらの方法を利用することで、UNIX からは扱えない「USB フラッシュメモリ」等へのファイルの移動も、このディレクトリ（フォルダ）を介して Windows XP 上から行うことができます。

1. WinSCP を使用する

Windows XP にインストールしてある WinSCP というアプリケーションを利用して、UNIX とのファイル転送ができます。WinSCP は［スタート］→［すべてのプログラム］→［通信］→［WinSCP］→［WinSCP］で起動できます。ホスト名に「linux」、ユーザ名とパスワードには ECS-ID とパスワードを入力して、［ログイン］を押すと接続できます。

UNIX のホームディレクトリ (フォルダ) は

「/homenfs*X*/a0*YYY*/a0*YYYZZZ*/linux」になります。

(a0*YYYZZZ* の部分は ECS-ID になります。)

操作したいファイルやディレクトリ（フォルダ）を選択して右クリックのメニューからコピーなどが可能です。

2. UNIX 上からファイルのコピーをする

/homenfs*X*/a0*YYY*/a0*YYYZZZ*/windows
(a0*YYYZZZ* の部分は ECS-ID になります。）というディレクトリ（フォルダ）は Windows XP のマイドキュメントに相当します。UNIX 上から上記のディレクトリにファイルをコピーすることで Windows XP と UNIX の 間でファイルを相互に参照できます。

注意

Windows XP 上で日本語のファイル名をつけたファイルは、UNIX 上ではファイル名が英数字になる場合があります。
また、テキストファイルの漢字コードと改行コードは Windows XP ではシフト JIS コード /CR+LF、UNIX では UTF-8/LF を使っているので、注意してください。
なお、emacs で LaTeX ソースを作成すると、漢字コードが UTF-8 になりますので、コンパイルは platex-utf8 コマンドを使用します。
LaTeX ソースの漢字コードが EUC の場合は、platex コマンドを利用してください。LaTeX ソースの漢字コードは nkf コマンドで確認します。

例：

nkf -g　foo.tex
UTF-8

(これは、foo.tex ファイルの漢字コードが UTF-8 コードであることを示しています。)

4.6. USB 機器の使い方

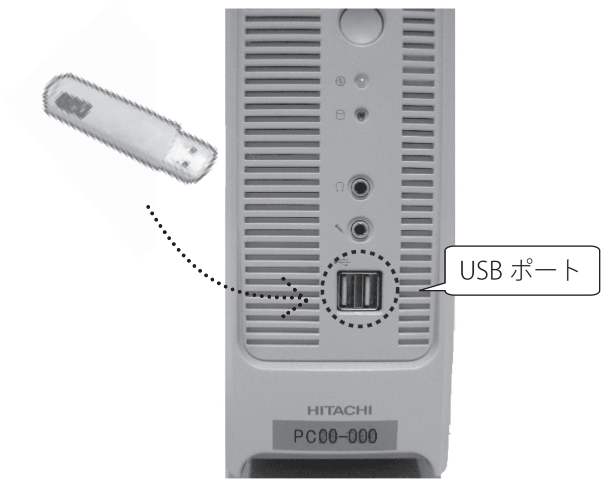
4.6.1. USB 機器を利用しよう

USB とは Universal Serial Bus の略で、パソコンと周辺機器を結ぶデータ転送路の規格のひとつです。USB に対応した機器を使うことで、簡単な操作で大容量のデータを外部記憶メディアに保存できたり、様々な種類のリムーバブルディスクを読み込んだりすることができます。ここでは、Windows XP 対応のプラグ・アンド・プレイ式（ドライバのインストールが不要）の USB 大容量記憶媒体の使用の方法を説明します。

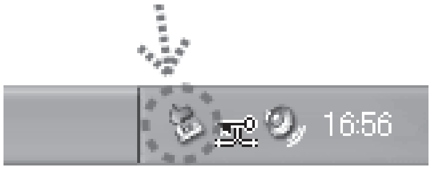
プラグ・アンド・プレイ式の USB 機器であればほぼ同様の操作で使用できます。

4.6.2. USB ポートに機器を接続する

PC 端末の前面にある USB ポートに機器を接続します。



機器をポートにつないだ後、画面の右下、タスクトレイの右端に下図のようなアイコンが出れば接続は完了です。



4.6.3. USB ポートから機器を取り外す

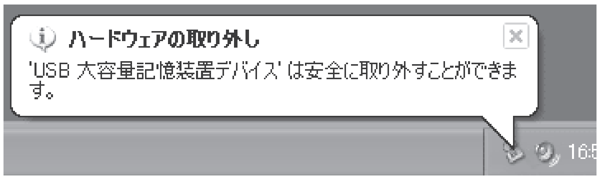
機器を使い終わっても、すぐに機器を USB ポートから抜いてはいけません。USB 機器が故障したり、データが破損する原因となります。以下の手順に従って USB 機器を停止させてから抜いてください。

1. 取り外したい USB 機器の名前を確認します。マイ　コンピュータを開いて確認してください。

2. タスクトレイの右にあるアイコンをクリックします。

3. 取り外したい USB 機器を選択します。

4. [OK] をクリックします。
   次のような表示が出ればこれで安全に USB 機器を取り外すことができます。



5. USB ポートから USB 機器を抜いてください。

以上が USB 機器の基本的な利用方法です。お使いの USB 機器についてわからないことがあれば、その USB 機器のマニュアルを参照してください。

注意

・セキュリティ保護をかけた USB メモリは教育用コンピュータシステムの PC 端末ではご利用になれない場合がありますので、十分注意してください。
・持ち込んだ USB 機器についての不具合は利用者個々の責任において解決してください。
・ドライバのインストールが必要な USB 機器もありますが、「ドライバを入れて欲しい」という要望については必ずしも応えられるとは限りませんのでご了承ください。

4.6.4. USB フラッシュメモリを使おう

USB メモリは小型で記憶容量も大きく、価格もかなり下がってきています。教育用コンピュータシステムの PC 端末では外部メディアとして USB で接続するフラッシュメモリ（USB メモリ）のご利用をおすすめしています。

注意

USB メモリの忘れ物が多くなっています。保存しているデータを失うだけでなく、情報漏洩につながる恐れもありますので、十分注意してください。

4.6.5. USB 機器の貸出について

メディアセンター南館 OSL では、USB に接続して利用できるスキャナの貸出を行っています。写真や文章などをスキャンして PC に取り込みたいときに利用することができます。貸出を希望する場合は OSL 東側の TA に申し出てください。また､USB フラッシュメモリや SD・メモリースティック等のカードリーダも、TA に申請することで借りることができます。

注意

貸出物品は共有のものです。なるべく多くの方が利用できるよう、借りた物品はすみやかに返却するようにしてください。
また、貸し出した USB フラッシュメモリは必ず返却してください。

4.7. 利用者の方へのお願い

教育用コンピュータシステムは大学における教育目的のために提供されているものです。適正な利用につとめてください。

また、教育用コンピュータシステムでは限られた機材や経費を多くの利用者の方々に共同で利用して頂いています。そのため使用量や使用方法に以下のような制限を設けていますのでご協力ください。

4.7.1. 教育用コンピュータシステム利用心得の遵守

利用心得（付録 -4.2. を参照してください）に従った利用をお願いしています。利用心得に違反した場合、利用停止になることがあります。

4.7.2. 使用量の制限

◆プリンタ出力枚数

一人当たり年間で 200 枚に出力枚数を制限しています。年間の出力枚数は 4 月 1 日から翌年 3 月 31 日までを 1 年としてカウントしています。教育用コンピュータシステムの PC 端末のデスクトップにある「個人使用量確認」をクリックすると、印刷枚数のほかにファイルとメールの使用量も表示されます。印刷枚数の制限を越えた分の印刷は、附属図書館、メディアセンター南館に設置されている課金型のプリンタをご利用ください。

プリンタは多くの利用者が使用します。他の利用者に配慮してできるだけプリンタの利用時間、枚数を減らすようお願いします。

教育用コンピュータシステムではプリンタを効果的に利用するための情報を
http://www.iimc.kyoto-u.ac.jp/ja/services/ecs/services/printer/printips.html
で提供しています。

◆ファイルとメールの使用量

保存可能な利用者のファイル（マイドキュメントに格納されます）は 100M バイト、電子メールのメッセージは 300M バイトまでに制限しています。教育用コンピュータシステム PC 端末のデスクトップにある「個人使用量確認」をクリックすると、ファイルとメールの使用量が表示されます。大幅に超過して使用された場合には、利用を停止することがあります。本システムの PC 端末は USB インタフェースにより、フラッシュメモリなどを接続してご利用頂けます。制限量を超えたファイルをご利用になりたい場合や自分のパソコンとの間でファイルを移動したい場合などにご活用ください。

◆多重ログオンの禁止

複数の PC 端末を同時に利用する多重ログオンはセキュリティ管理上望ましくありませんので認めていません。

4.7.3. 教育用コンピュータシステムからの情報

教育用コンピュータシステムに関する情報は次の Web サイトで公開しています。

http://www.iimc.kyoto-u.ac.jp/ja/services/ecs/

教育用コンピュータシステムを利用される皆様は、この Web サイトを常時チェックするようにしてください。

ここには利用登録の方法や、システム停止などの案内や重要なお知らせを掲載しています。また、各種サービスの利用方法を掲載したドキュメントや、利用者サポートのための FAQ (Frequently Asked Questions: よくある質問とその答え)、問い合わせフォームなどを用意しています。

4.7.4. OSL やサテライトでの制限事項

OSL やサテライトは多くの利用者が集まる場所です。皆がともに快く利用できるようにご協力をお願いします。OSL やサテライトでは静粛にする、混雑時はゆずり合うなどの基本的なマナーを守ってください。

OSL やサテライトでは飲食物の持込や消しゴムの使用をご遠慮頂いています。これは PC 端末などの機器が飲み物や食べ物によって故障したり汚れたりすることを防ぐためですので、ご協力ください。

4.7.5. サテライトの運用規則について

各サテライトが設置されている学部等により、サテライトの開室時間や利用可能な利用者などは異なっています。サテライトのご利用に際しては各学部などにご確認ください。

4.7.6. Microsoft School Agreement について

教育用コンピュータシステムでの Microsoft Office の使用は、Microsoft School Agreement によるライセンス契約に基づいています。このライセンスの使用機関が Microsoft 社に対して損害賠償等の請求権を有する場合であっても、Microsoft 社の責任は直接損害に対するものに限られます。

本システムでの Microsoft Office の使用はライセンス契約の諸条件に基づく制限に服しています。本システムでの Micorosft Office の実行はライセンス契約期間中に限って認められているものであり、契約が終了・解除されたときには、Microsoft Office をすべて直ちに削除することが契約で定められています。

5. 語学学習 (CALL) システムの利用方法

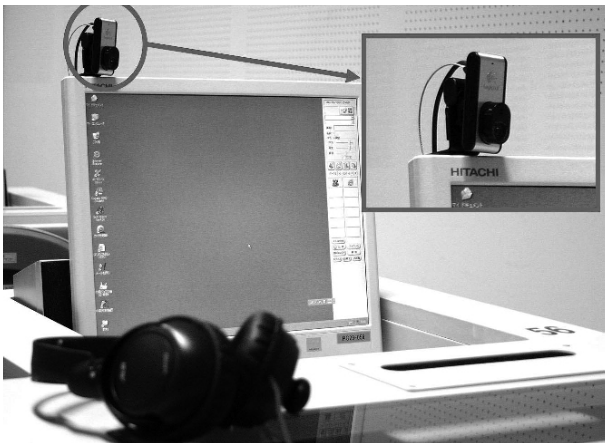
5.1. 語学学習 CALL 室の利用

語学学習 CALL 室は、メディアセンター南館 3 階に設置されたコンピュータ支援型言語学習 (CALL：Computer-Assisted Language Learning) 用の部屋（語学学習 CALL 教室 301、302、304）です。

各部屋には CaLaBo というコースウェアマネジメントツールが用意されており、授業に応じて、AV 機器からの映像を端末へ提示することや、学習課題を記したファイルの配布・回収をすることなどが容易に実現できるようになっています。また、各端末には CCD カメラやヘッドセットマイクロフォンが付属しており、外国語の発音の録音や口唇形状の録画ができるようになっています。

教室風景（語学実習 CALL 教室 301）

CCD カメラとヘッドセットマイクロフォン



CALL 教室は授業時のみの利用となっておりますのでご注意ください。また、自習には、メディアセンター南館 1 階 OSL 入口付近に設置された CALL 自律学習端末コーナーが利用可能となっています。詳しくは、5.2. を参照してください。

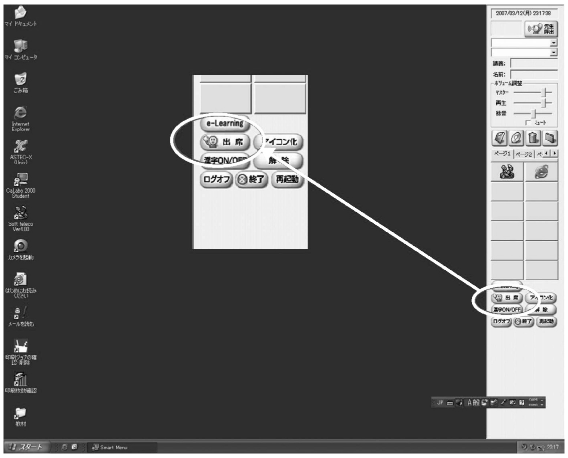
以下では、CALL 教室の端末を利用する際によく使う機能や、他の教室や OSL のパソコンとは利用の方法が異なることについて主に説明します。

5.1.1. CALL 用端末ログオン

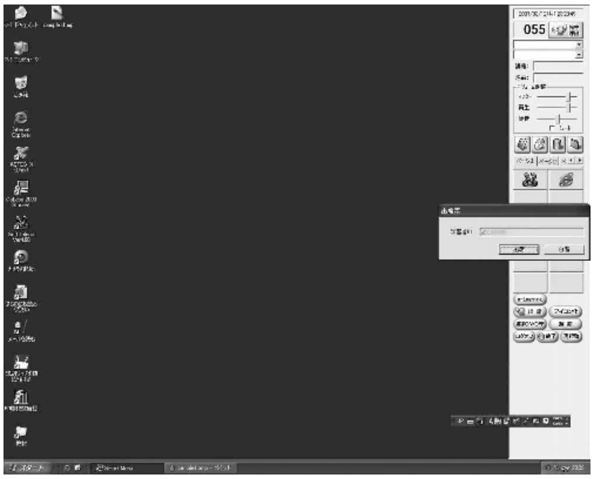
ログオン、シャットダウン、ログオフ作業の方法は 4.2. を参照下さい。CALL 教室の端末を利用する場合はログオン後、“出席” という手続きを下記の方法で行なってください。出席ボタンを押さないと教員側のパソコンに認識されず、教員と必要な通信ができなくなりますので、ご注意下さい。（この手続きは授業担当教員の取る出席とは別のものです。）

出席手続き（ログオン直後）

1．ログオン後､右横のスマートメニューから出席ボタンを押す。



2．出てきたウィンドウで出席ボタンを押す。



5.1.2. 電子ファイルを持ち帰るためのメディアについて

電子ファイルを持ち帰る際に利用できる各種媒体は、USB メモリの他､各端末付属のカードリーダ／ライターを用いることで｢コンパクトフラッシュ｣､｢マイクロドライブ｣､｢スマートメディア｣､｢SD メモリーカード｣、｢miniSD カード｣、｢MMC（マルチメディアカード)｣、｢RS-MMC｣、｢メモリースティック｣、｢メモリースティック Duo｣､｢メモリースティック PRO｣､｢メモリースティック PRO Duo｣、｢xD- ピクチャーカード｣、｢xD- ピクチャーカード “Type M”｣、｢xD- ピクチャーカード “Type H”｣ が利用可能となっています。 USB メモリの具体的な使い方は、｢4.6. USB 機器の使い方｣を参照下さい。 USB カードリーダ／ライターは、机の右下もしくは左下にあります。(次頁参照)。対応するポートにメディアを挿入して使ってください。

5.1.3. メールの送受信

「8. 学生用電子メールサービスの利用方法」を参照してください。

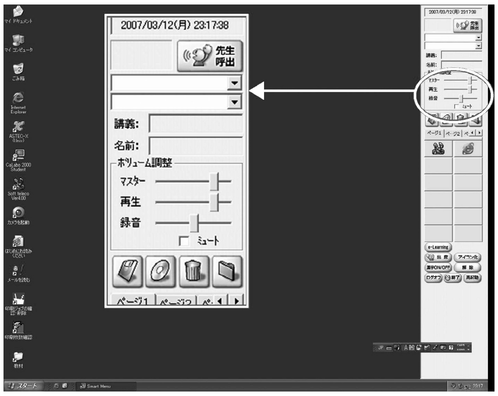
5.1.4. 音量の調整について

授業では映像や音声を再生しての学習があります。音声は端末付属のスピーカでもヘッドセットからでも音が出ます（スピーカは教員が許可しないと利用できません）。

音量の調整はヘッドセットのコード中ほどにある音量調整つまみもしくはスピーカ付属の音量調整つまみを利用ください。また、ログイン後、画面右側に出てくるスマートメニューの音量でも調整することができます。

学生用 PC の本体の横にある SMART400 でも調整可能です。

スマートメニューによる音声の調整



ヘッドセットによる音声の調整

SMART400 による音声の調整

5.1.5. 各言語の設定方法、入力方法

日本語や英語以外の言語を使用する場合は，使用言語を変更する必要があります。

使用言語を変更すると，キーボードに書かれている文字や記号とは別の文字が入力されます。

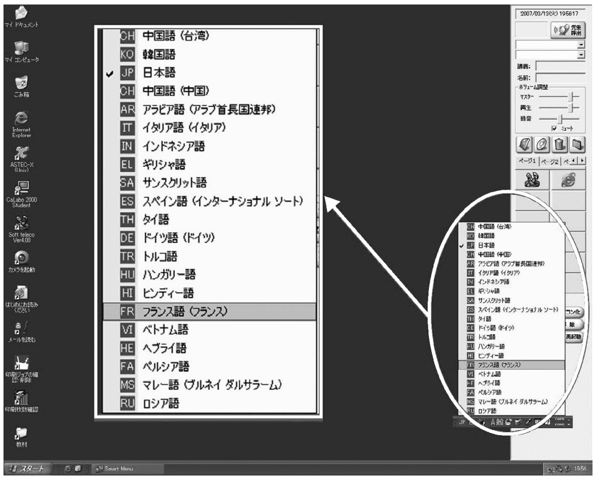
（1）タスクバーの左端（言語バー）をクリックして入力したい言語を選んで下さい。

（2）入力可能な言語は以下の通りです。

日本語・アラビア語（アラブ首長国連邦）・イタリア語（イタリア）・インドネシア語・ギリシャ語・サンスクリット語・スペイン語（インターナショナルソート）・タイ語・ドイツ語（ドイツ）・トルコ語・ハンガリー語・ヒンディー語・フランス語（フランス）・ベトナム語・ヘブライ語・ペルシャ語・マレー語（ブルネイ・ダルサラーム国）・ロシア語・韓国語・中国語（台湾）・中国語（中国）

（3）キー配列が不明な場合は、［スタート］→［プログラム］→［アクセサリ］→［ユーザー補助］→［スクリーンキーボード］を選択して下さい。キー配列が表示されます。

言語バーを利用した入力言語の切替え



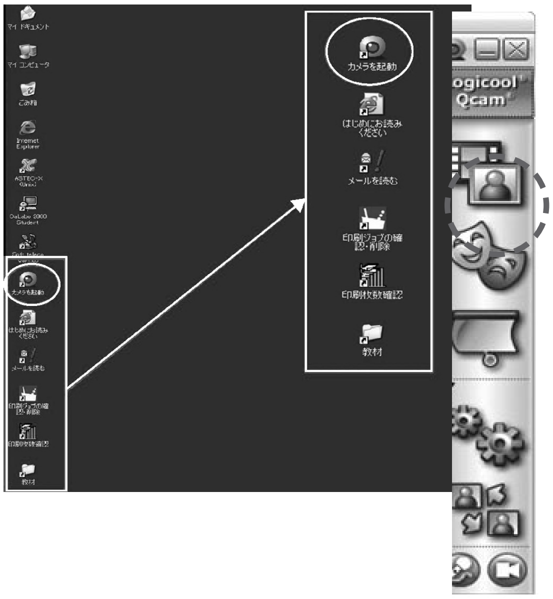
スクリーンキーボードの例（フランス語）

5.1.6. カメラの利用法

学生端末にはカメラがついていて、自分の口唇形状を写真に撮ることや、ビデオに録画することができます。以下では簡単にカメラの使い方を説明します。

1．“カメラを起動” をクリック

2．一番上のアイコンをクリック



3．“RightLight (TM) テクノロジーを使用する” にチェックを入れて続行を押す

4．“写真を撮る” もしくは “ビデオを録画” をクリック

5．教材フォルダに撮影した画像や映像が保存されます。

5.2. CALL 自律学習端末の利用

メディアセンター南館 OSL 入口付近に 16 台の CALL（コンピュータ支援型言語学習）自律学習端末が設置されており、各種語学教材がインストールされています。以下の方法でご利用ください。

1. 端末にログオンする

   ECS-ID とパスワードを入力して、ログオンしてください。

2. 教材を選択する

   ［スタート］→［すべてのプログラム］→［CALL 教材］から教材を選択してください。

5.3. CALL 自律学習端末で利用可能な教材

自律学習端末では以下のような教材が利用可能です（2011 年 4 月現在）。

中国語
- ChinaCALL
- 中国語国名クイズ
- 中国語マルチメディア CALL 教材発音編
- 中国語マルチメディア CALL 教材上海編
- 中国語マルチメディア CALL 教材北京編

韓国・朝鮮語
- 準備中

英語
- 英語マルチメディア CALL 教材熊本城編
- 英語マルチメディア CALL 教材阿蘇山編
- 英語マルチメディア CALL 教材五高編

フランス語
- CALL フランス語発音編
- CALL フランス語文法前編
- CALL フランス語文法後編

ドイツ語
- ドイツ CALL 総合文法
- CALL ドイツ語文法
- CALL ドイツ語 DUAL
- ドイツ語初級 2007
- ドイツ語初級文法

オランダ語
- オランダ語 CALL

ベトナム語
- ベトナム語 CALL 教材会話編
- ベトナム語 CALL 教材発音編

6. コンピュータの学内ネットワークへの接続

京都大学の学内ネットワークは KUINS (クインズ:Kyoto University Integrated information Network System) と呼ばれ、吉田キャンパス、宇治キャンパス、桂キャンパスをはじめ、全国にある研究所・観測所など本学の主要な施設をカバーしています。また学外のインターネットとは SINET4(国立情報学研究所が運用管理している学術研究用ネットワーク) を介して接続されています

KUINS には、学外向けのサーバ類を接続するためにグローバル IP アドレスを利用する「KUINS-II」と、個人の PC などを接続するためにプライベート IP アドレスを利用する「KUINS-III」の、二種類の利用区分があります。KUINS ネットワーク内には、ネットワークを安全かつ公正に利用していただくため随所にファイアーウオール、不正アクセス監視装置、ウイルスチェックサーバ、SPAM メールチェックサーバ等を導入してセキュリティ対策を行っています。

学生の皆さんが学内で自分の PC を KUINS に接続するためには、主に以下のような方法があります。

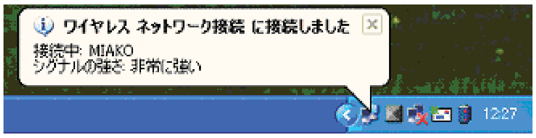
- 研究室等にある KUINS-III 情報コンセント (CLOSE 設定の情報コンセント) に接続する (※)
- KUINS 提供の学内無線 LAN（みあこネット）アクセスポイントに接続する（→ 6.1.）
- 学外のネットワークから VPN 接続 (PPTP 接続) により接続する（→ 6.1.）
- 学術情報メディアセンター南館、附属図書館の「有線 LAN による情報コンセントサービス」を利用する（→ 6.2.）

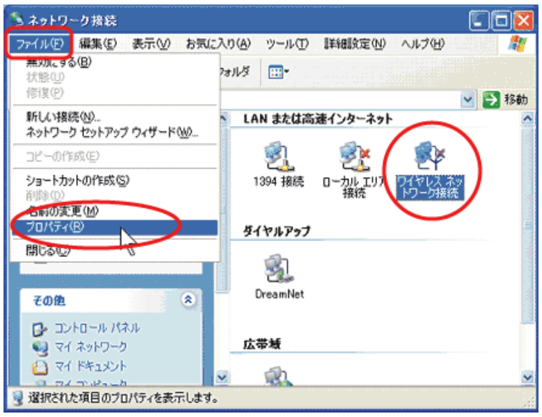
本章では、無線 LAN 及び学外のネットワークからの接続方法と、有線 LAN による情報コンセントサービスによる接続方法を説明します。
※共同研究室や自習スペース等、部屋によっては、PC を情報コンセントに接続してから 6.1. で説明する「PPTP 接続」を行う必要があります（OPEN 設定の情報コンセントの場合）。

6.1. 学内無線 LAN および学外からの VPN (PPTP) による接続

ここでは、学内無線 LAN 及び学外のネットワークからの接続設定方法を説明します。なお、「KUINS 運用委員会」の Web ページでも設定方法を説明したマニュアルを配布しています。
URL http://www.kuins.kyoto-u.ac.jp ［トップページ] → [KUINS 利用に関する情報] → [PPTP 接続の設定方法] もしくは [KUINS 提供無線 LAN の使い方] より入手できます。また、無線 LAN アクセスポイント設置場所については 6.1.6. を参照ください。

6.1.1. Windows XP で設定する





ここでは Windows XP での設定方法を説明します。
①まず、無線 LAN を設定します。この設定は KUINS 提供公衆無線インターネットアクセスポイントを利用する場合のみ必要です。自宅など学外から VPN(PPTP) 接続だけを行いたい場合は 29 ページ下の②（PPTP の設定）から設定を行ってください。

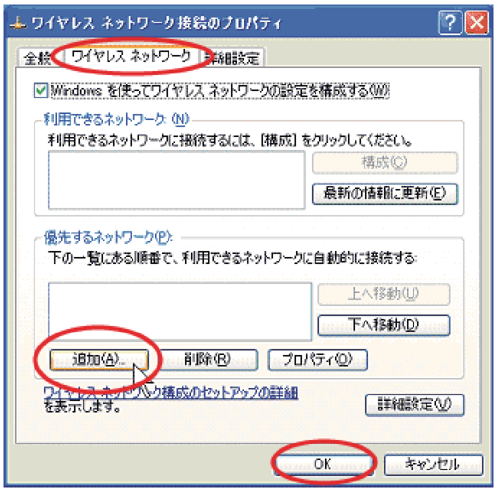
無線 LAN 利用エリアの中でノートパソコンに無線 LAN カード (IEEE802.11b/WiFi 対応) を挿入するか、ノートパソコンの無線スイッチをオンにします。

画面右下に左上の画像のような表示が出たら、無線 LAN の設定は特に必要ありません。

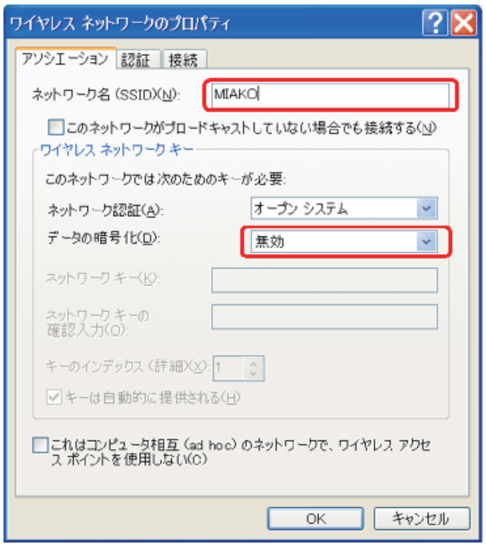
左上の画像のような表示がでないときや、利用エリア外であらかじめ設定を行うときは、次の手順で進めます。

1．スタートメニューの中にある「コントロールパネル」を開き、「ネットワークとインターネット接続」をクリック。さらに、その中にある「ネットワーク接続」をクリックします。

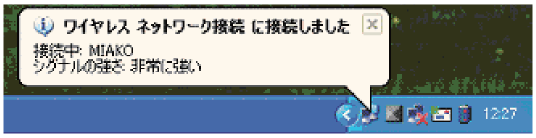
2．「ネットワーク接続」画面で「ワイヤレスネットワーク接続」をクリックして選択し、メニューバーから「ファイル」→「プロパティ」とクリックします。



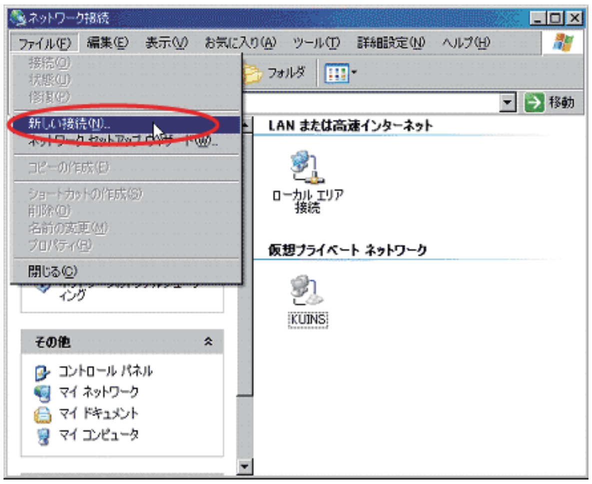
3．「ワイヤレス　ネットワーク接続のプロパティ」のウィンドウが開きます。「ワイヤレスネットワーク」タブを選択し、「追加」ボタンをクリックしてください。



4．「ネットワーク名 (SSID)」の入力欄に「MIAKO」と入力します。また、「データの暗号化」の項目で「無効」を選択し、「OK」ボタンを押して設定を保存してください。



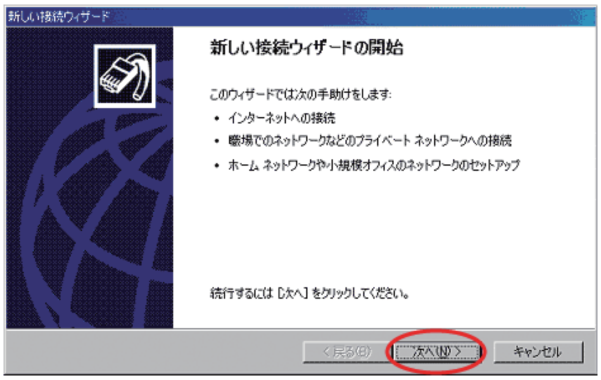
この設定を終えた状態でみあこネットの利用エリアに入ると、左の画像のようなメッセージが表示されます。



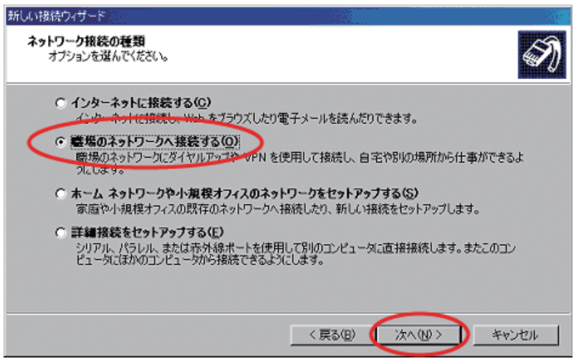
②次に、PPTP の設定を行います。

1．スタートメニューから、[スタート] → [コントロールパネル (C)] → [ネットワーク（とインターネット）接続] を選択します。

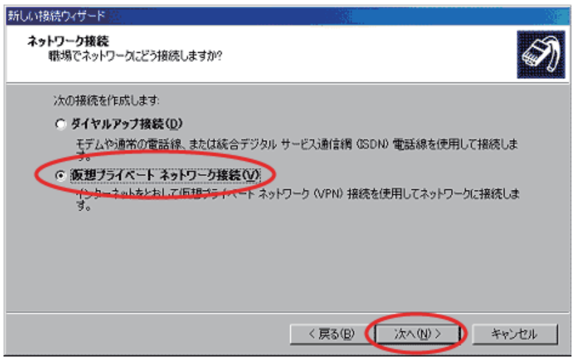
2．「ネットワーク接続」のメニューにある「ファイル」もしくはウィンドウのネットワークタスクにある [新しい接続を作成する] を選択します。



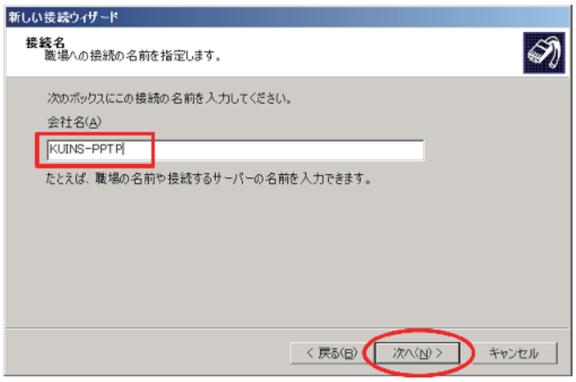
3. [新しい接続ウィザード] のウィンドウで [次へ (N)>] をクリックします。



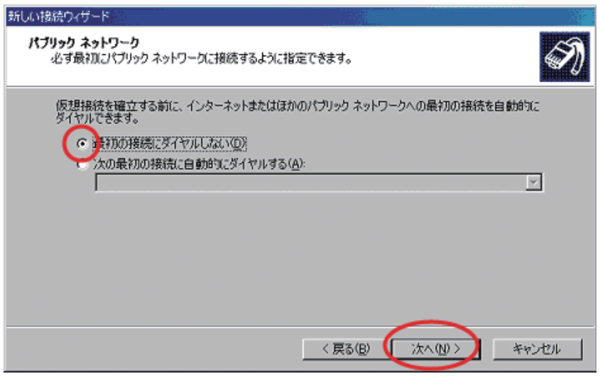
4. [ネットワーク接続の種類] のウィンドウで [職場のネットワークへ接続する (O)] を選択し、[次へ (N)>] をクリックします。



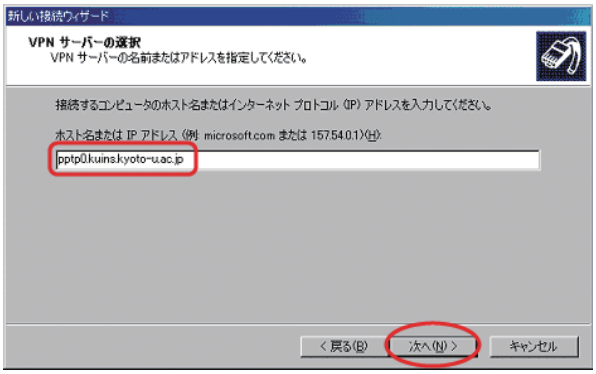
5. [ネットワーク接続] のウィンドウで [仮想プライベートネットワークに接続 (V)] を選択し、[次へ (N)>] をクリックします。



6. [接続名] のウィンドウで適当な名称（この例では KUINS-PPTP）を入力し、[次へ (N)>] をクリックします。

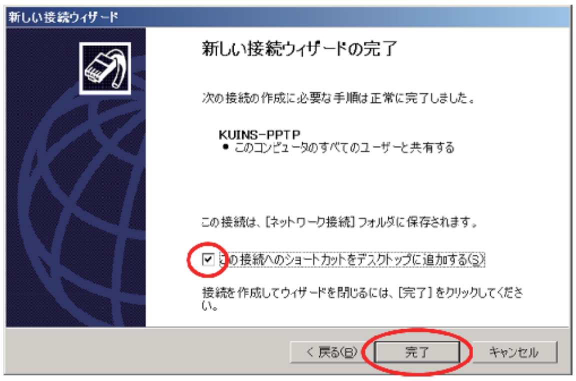


7．[パブリックネットワーク] のウィンドウで [最初の接続にダイヤルしない] を選択し、[次へ (N)>] をクリックします。(別にダイヤルアップの設定がある場合にのみこの設定が必要です。)

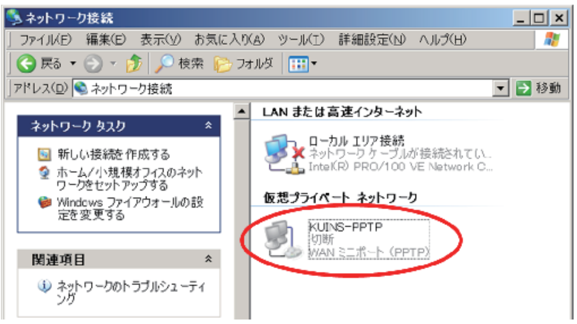


8．[VPN サーバーの選択] のウィンドウで [ホスト名または IP アドレス (H):] の欄に pptp0.kuins.kyoto-u.ac.jp と入力し、[次へ (N)] をクリックします。

※ pptp0 の 0 は数字のゼロです。



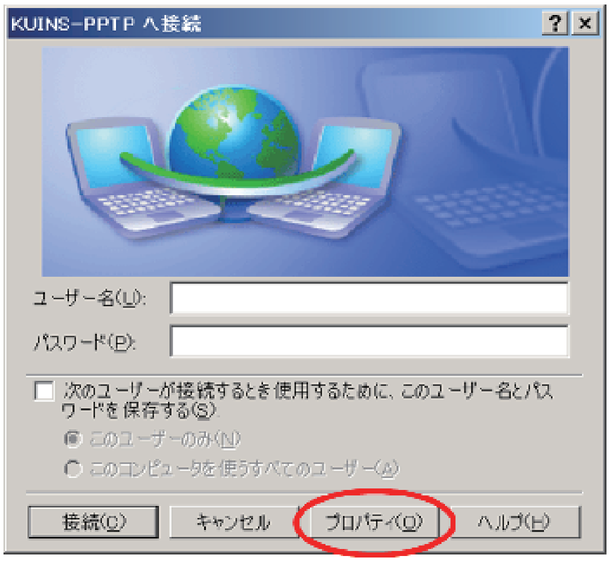
9．[ネットワークの接続ウィザードの完了] のウィンドウで必要に応じて [この接続へのショートカットをデスクトップに追加する (S)] にチェックを入れて、[完了] をクリックします。



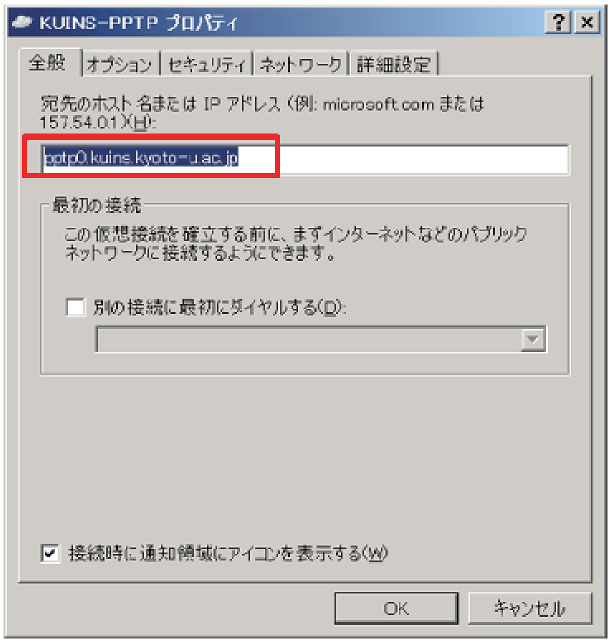
10．以上の設定により、[ネットワーク接続] ウインドウの [仮想プライベートネットワーク] に KUINS-PPTP というアイコンが作成されます。

③続いて、TCP/IP の設定を行います。

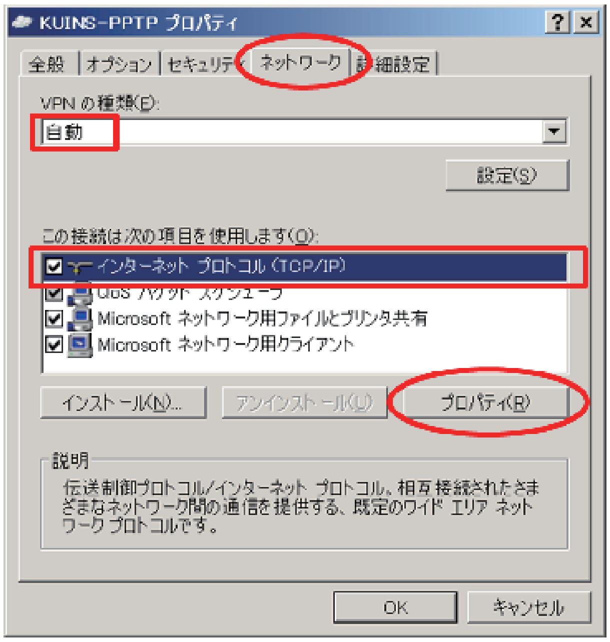
1．「新しい接続ウィザード」を完了すると接続画面が表示されるので、[プロパティ (O)] をクリックします。
 [スタート] → [コントロールパネル] → [ネットワーク接続] で、上で作成した接続をダブルクリックしても接続画面が表示できます。

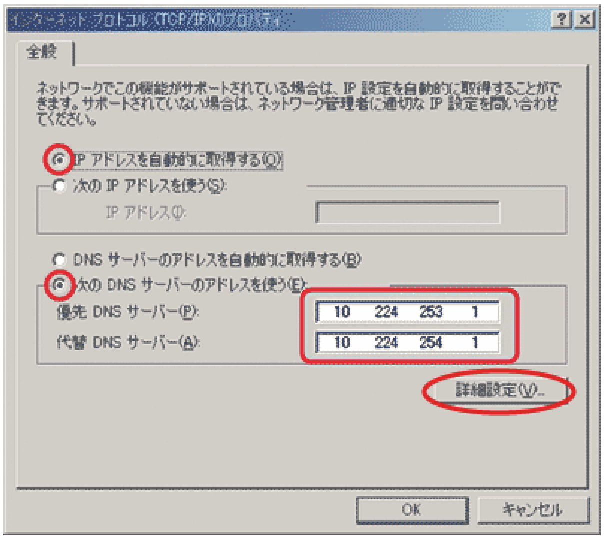


2．[全般] タブの画面の、[宛先のホスト名または IP アドレス] の欄が pptp0.kuins.kyoto-u.ac.jp になっていることを確認します。

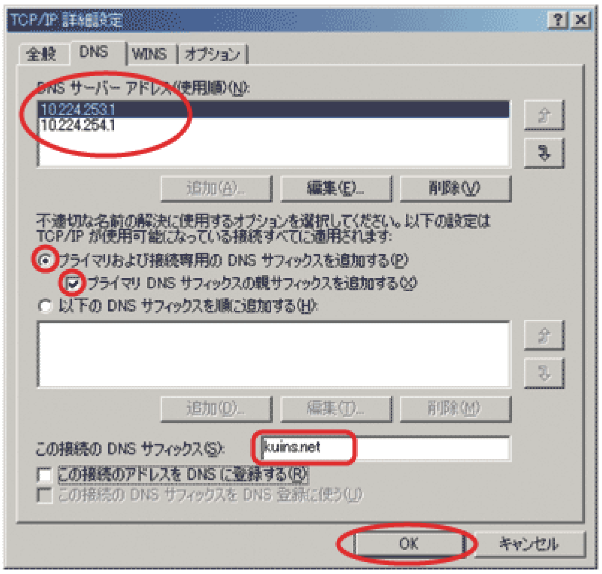


3．[ネットワーク] タブで、[VPN の種類] が [自動] になっていることを確認します。 [この接続は次の項目を使用します (O)] の欄で、[インターネットプロトコル (TCP/IP)] を選んで [プロパティ (R)] をクリックします。



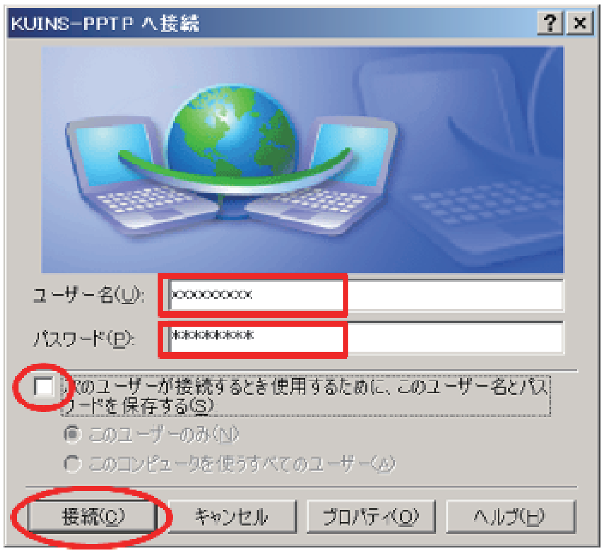


4．「インターネットプロトコル」「プロパティ」のウインドウで、[IP アドレスを自動的に取得する] と、[次のＤＮＳサーバのアドレスを使う (E)] を選択して、[優先 DNS サーバ (P)] に 10.224.253.1 を [代替 DNS サーバ (A)] に 10.224.254.1 を入力して [詳細設定 (V)] をクリックします。



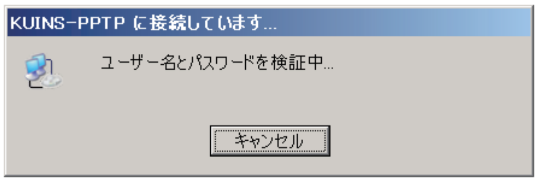
5．[TCP/IP 詳細設定] のウィンドウで、[DNS] のタブを選択し [DNS サーバーアドレス（使用順）(N)] の欄で 10.224.253.1 と 10.224.254.1 になっていることを確認し、[プライマリおよび接続専用の DNS サフィックスを追加する (P)] と [プライマリ DNS サフィックスの親サフィックスを追加する (X)] を選択して、[この接続の DNS サフィックス (S)] の欄に kuins.net を入力して、[OK] をクリックします。

6．すべて「OK」をクリックして終了します。

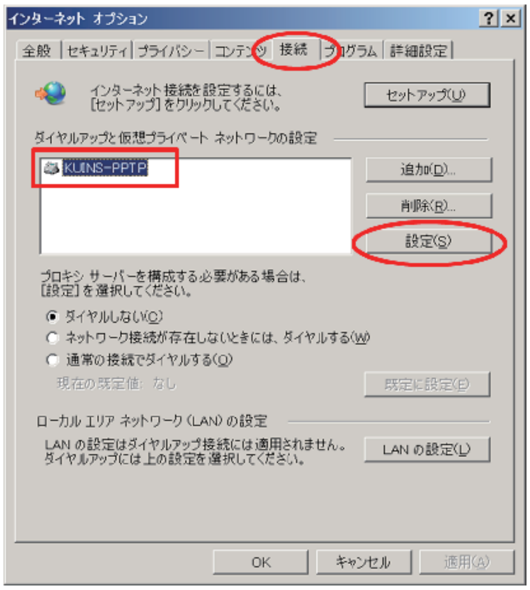


引き続き、接続設定を行います。

1．[コントロールパネル] → [ネットワーク(とインターネット) 接続] で、上で作成した接続をダブルクリックします。[接続] のウィンドウで [ユーザ名 (U):] と [パスワード (P):] の欄に、ECS-ID（もしくは教職員グループウェア用 ID である SPS-ID）とパスワードを入力し、[接続 (C)] をクリックします。 必要に応じて [次のユーザーが接続するとき使用するために、このユーザー名とパスワードを保存する (S) にチェックを入れ、[このユーザーのみ (N)] か [このコンピュータを使うすべてのユーザー (A)] を選択してください。



2．"pptp0.kuins.kyoto-u.ac.jp に接続中 " と表示されたウィンドウが表示されます。 続いて、ウィンドウの表示が " ユーザ名とパスワードを検証中 ..." に変わり、次に " ネットワークにコンピュータを登録中 ..." に変わります。



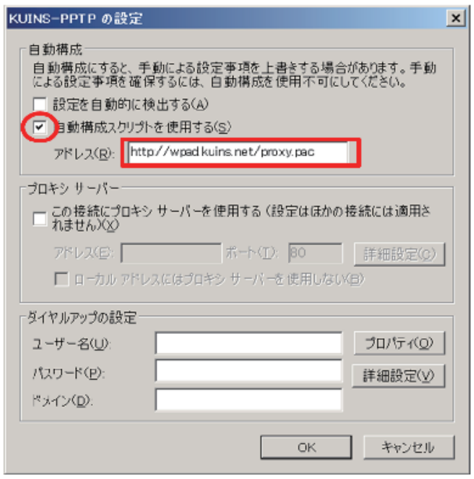
3．接続が正常の場合、タスクバーに VPN 接続用のアイコンが表示されます。これで接続完了です。

エラーが発生し接続できない場合は 54 ページの「6.1.5. エラー及び不具合の対処方法」を確認してください。

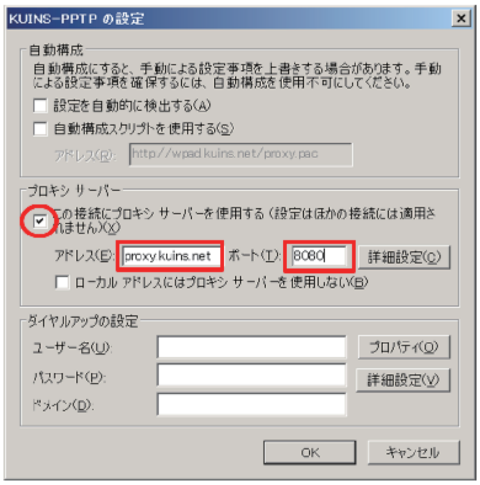
④最後に、ブラウザの設定を行います。ここでは、Internet Explorer での設定について説明します。

1．Internet Exporer のメニューの「ツール」→「インターネットオプション」を選択します。次に、[接続] タブを選択して，[ダイヤルアップと仮想プライベートネットワークの設定] の中に KUINS-PPTP があることを確認します。 そして、KUINS-PPTP を選択して [設定] をクリックします。

●



◆



2．「KUINS-PPTP の設定」ウインドウが開いたら、●または◆のいずれかを入力してください。

●「自動構成スクリプトを使用する」にチェックを入れ、下記のプロキシ自動設定ファイルの URL を入力する。

http://wpad.kuins.net/proxy.pac

◆「この接続にプロキシサーバーを使用する」にチェックを入れ、アドレス：proxy.kuins.net ポート：8080 と入力する。

[OK] を選択すると設定は完了です。

ブラウザに Firefox を利用する場合

(1) [ツール] ─ [オプション] ─ [詳細] ─ [ネットワーク] タブ─ [接続設定] を選択し、「インターネット接続」ウィンドウを開きます。

(2) すでに Internet Explorer でプロキシサーバの設定をしている場合は、「システムのプロキシ設定を利用する」を選択して「OK」で終了してください。

Internet Explorer で設定をしていない場合、「自動プロキシ設定スクリプト URL」にチェックを入れ、プロキシ設定ファイルの URL http://wpad.kuins.net/proxy.pac を入力して「OK」で終了してください。

もしくは、「手動でプロキシを設定する」にチェックを入れて、「HTTP」「SSL(HTTPS)」「FTP」の欄にそれぞれ proxy.kuins.net ポート：8080 と入力して「OK」で終了してください。

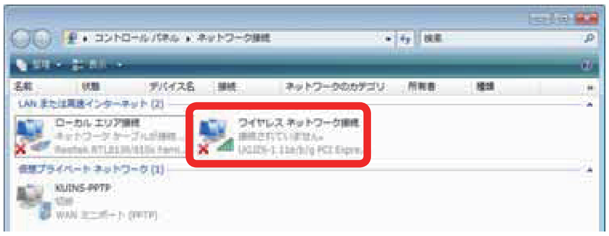
3．設定は以上です。PPTP 接続を終了するときはタスクバーのアイコンをダブルクリックし、接続状態を表すウインドウで [切断 (D)] ボタンをクリックします。

6.1.2. Windows Vista で設定する

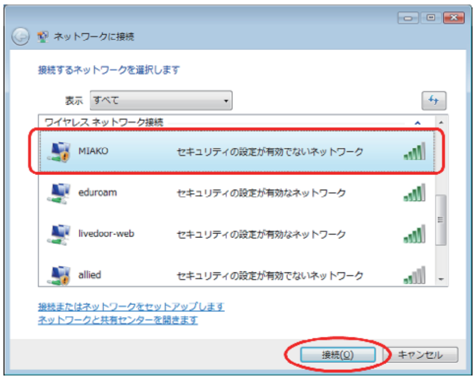
Windows Vista での設定方法について説明します。

① 無線 LAN の設定を行います。この設定は、KUINS 提供無線 LAN（みあこネット）アクセスポイントを利用する場合のみ必要です。自宅などの学外から VPN（PPTP）接続設定だけを行いたい場合は 36 ページの②から設定を行ってください。

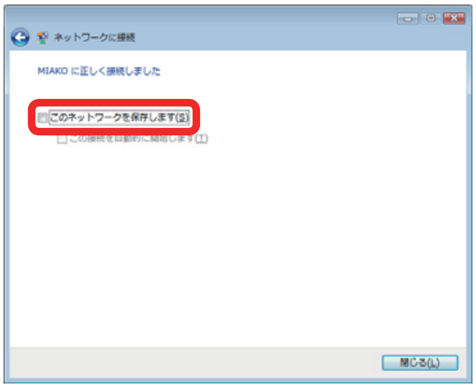
1. ノート PC の無線 LAN 機能が ON になっていることを確認し、学内のみあこネットアクセスポイント設置場所で Windows を起動します。スタートメニューの「コントロールパネル」をクリックします。「ネットワークの状態とタスクの表示」を選択して、「ネットワークと共有センター」ウィンドウを開きます。左メニューの「ネットワーク接続の管理」を選択してください。



2.「ネットワーク接続」の画面が表示されますので、「ワイヤレスネットワーク接続」をダブルクリックしてください。



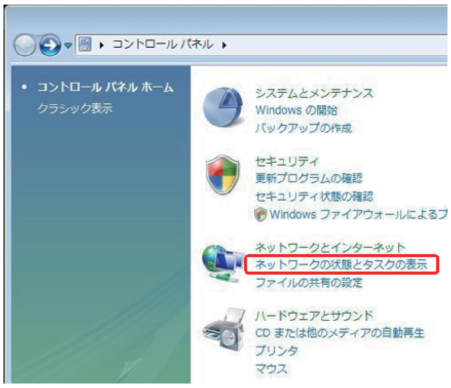
3. その場で使用可能な無線 LAN アクセスポイントが表示されますので 、「MIAKO」を選択して「接続」ボタンをクリックします。（すでに接続されている場合はこの後の 4，5 の設定は不要です）



4．接続画面が表示され、正しく接続されれば、接続完了メッセージがでますので、これで無線 LAN に接続できました。「このネットワークを保存します (S)」をチェックして保存しておいてください。

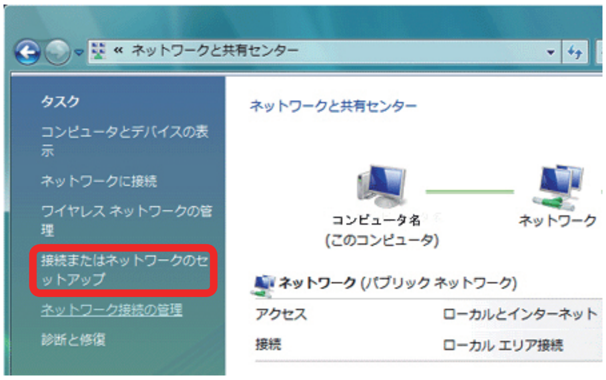
5. Windows ツールバーのネットワーク接続のアイコンをクリックすると現在の接続先の一覧が表示されます。ここに「MIAKO」が表示されるのを確認して下さい。

無線 LAN への接続設定は以上です。次に、PPTP 接続の設定に移ります。

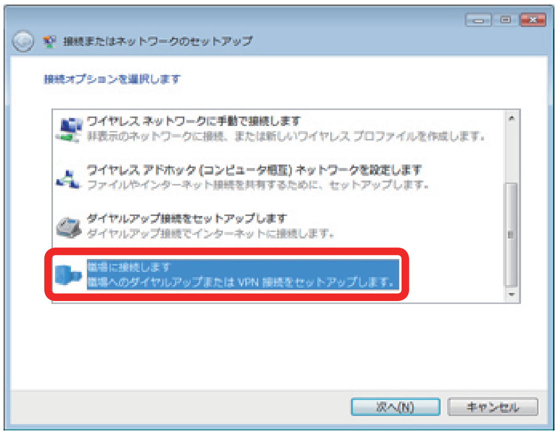


② PPTP 接続の設定を行います。

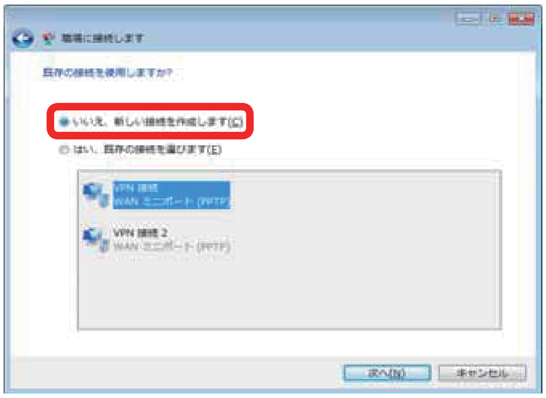
1. スタートメニューの「コントロールパネル」をクリックします。「ネットワークの状態とタスクの表示」を選択して、「ネットワークと共有センター」ウィンドウを開きます。



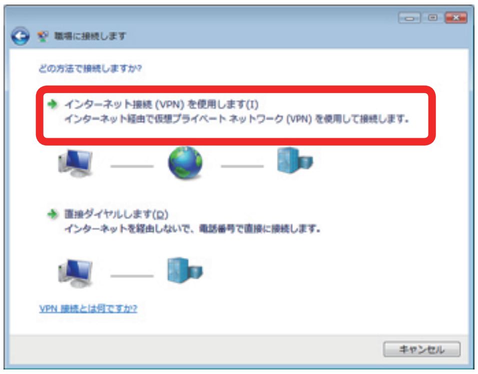
2.「ネットワークと共有センター」左メニューの「接続またはネットワークのセットアップ」を選択します。



3.「接続またはネットワークのセットアップ」画面の「職場に接続します」を選択し、「次へ (N)」をクリックします。

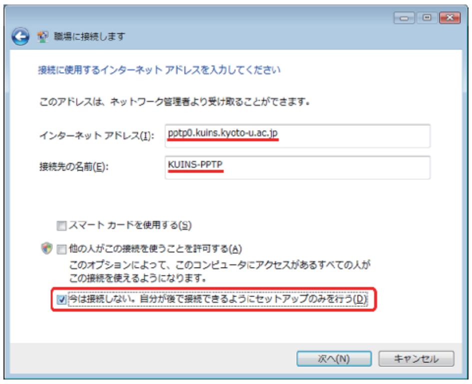


4.「職場に接続します」画面の「いいえ、新しい接続を作成します (C)」を選択し、「次へ (N)」をクリックします。



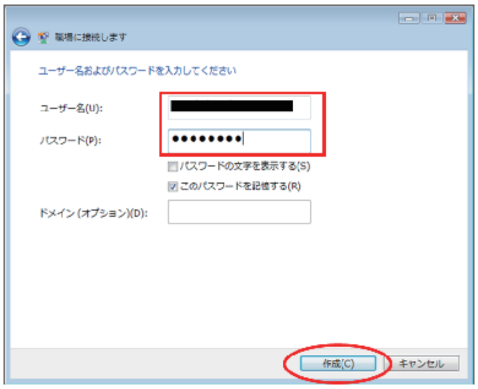
5.「職場に接続します」画面の「インターネット接続 (VPN) を使用します」をクリックします。

6.「職場に接続します」の画面の「インターネット接続は後でセットアップします」をクリックします。



7.「職場に接続します」の画面の「インターネットアドレス」に「pptp0.kuins.kyoto-u.ac.jp」、「接続先の名前」に「KUINS-PPTP」と入力します。「今は接続しない、自分が後で接続できるようセットアップのみを行う」にチェックを入れ、「次へ (N)」をクリックします。

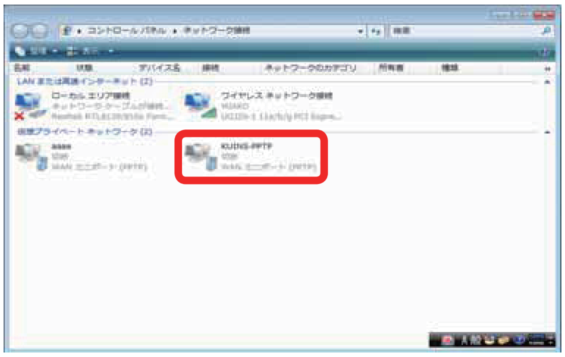
※ pptp0 の 0 は数字のゼロです。



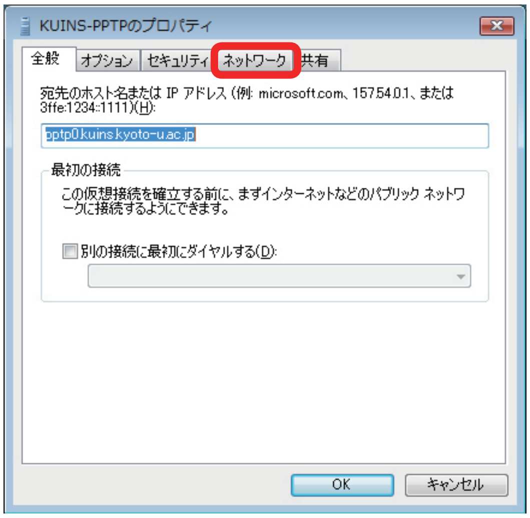
8. 次に表示する画面で ECS-ID（もしくは教職員グループウェア用 ID である SPS-ID）とパスワードを入力し「作成 (C)」をクリックします。

9.「接続の使用準備ができました」と表示されたら、「閉じる (C)」をクリックしてください。

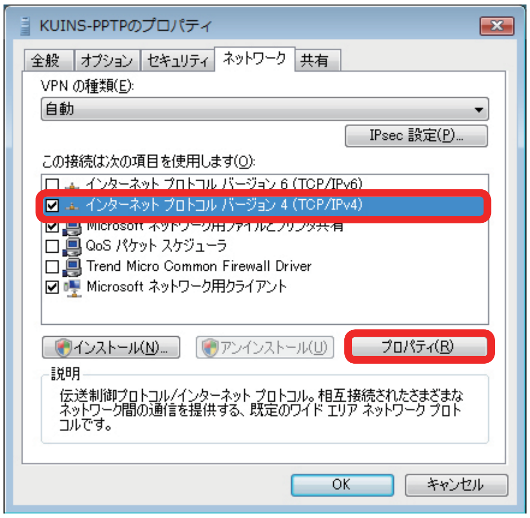
10.「ネットワークと共有センター」の左側タスクメニューの「ネットワーク接続の管理」をクリックします。



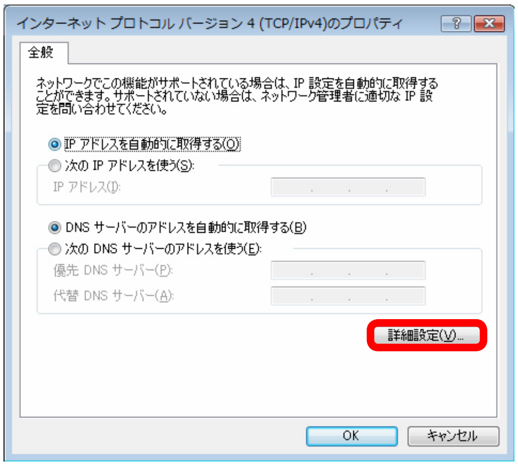
11.「ネットワーク接続の管理」画面で「KUINS-PPTP」を右クリックし、「プロパティ」を選択します。



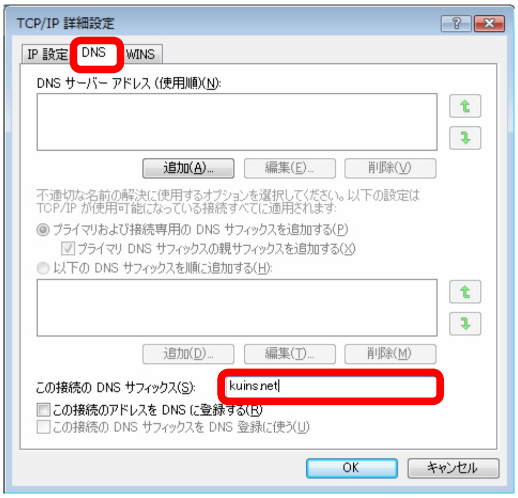
12. 表示された「プロパティ」画面から「ネットワーク」タブを選択します。



13.「KUINS-PPTP のプロパティ」画面の「インターネットプロトコルバージョン 4(TCP/IPv4)」を選択し「プロパティ」をクリックします。



14. 表示される「プロパティ」画面の「詳細設定」をクリックします。

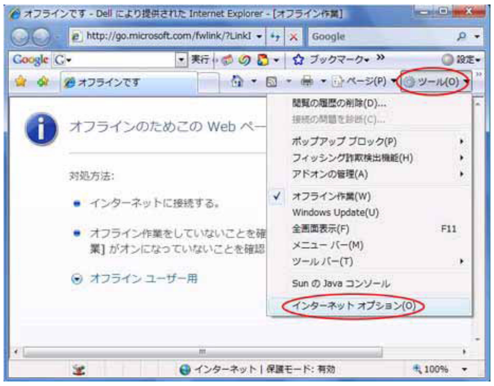


15.「TCP/IP」詳細設定の「DNS」タブを選択し、「この接続の DNS サフィックス」に「kuins.net」を入力し、「OK」で全てを終了します。

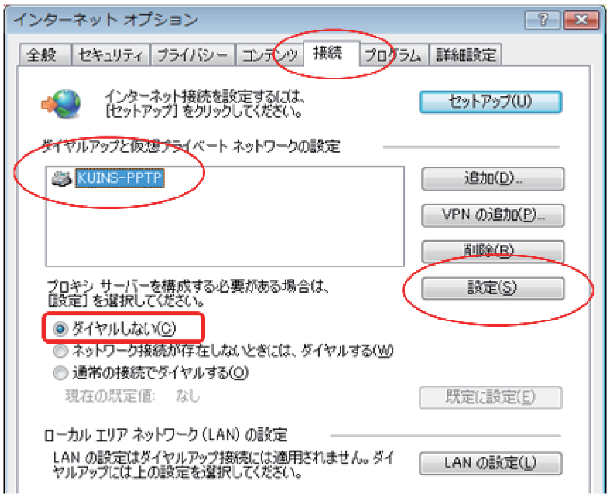
PPTP 接続の設定は以上です。次に、ブラウザの設定に移ります。

③ブラウザのプロキシサーバの設定を行います。ここでは Internet Explorer での設定について説明します。

1. スタートメニューから「インターネット」をクリックし IE を起動します。

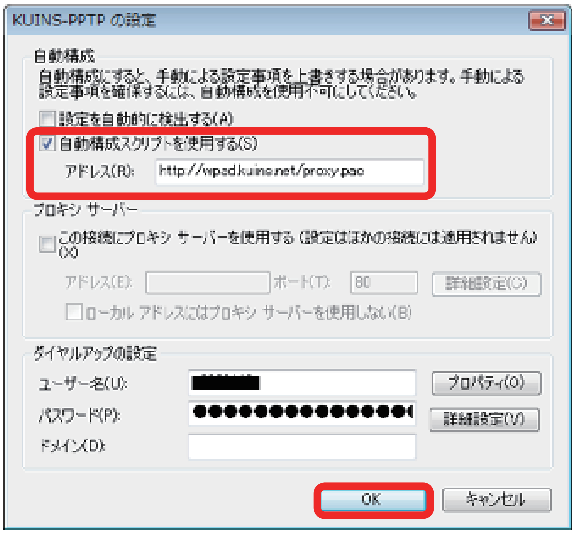


2. 「ツール」メニューの「インターネットオプション」をクリックします。

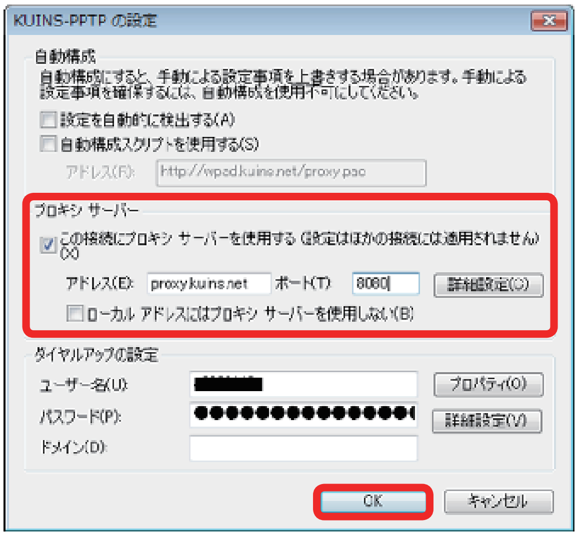


3．「インターネットオプション」の「接続」タブをクリックします。「ダイヤルしない (C)」にチェックが入っていることを確認します。「KUINS-PPTP」を選択して「設定 (S)」をクリックします。

●



◆



4.「KUINS-PPTP の設定」ウィンドウが表示されます。●または◆のいずれかの設定を行ってください。

●「自動構成スクリプトを使用する」にチェックを入れ、次のプロキシ自動設定ファイルの URL を入力する。

http://wpad.kuins.net/proxy.pac

「OK」をクリックして終了します。

◆「この接続にプロキシサーバーを使用する」にチェックを入れ、アドレス：proxy.kuins.net　ポート：8080　と入力する。

「OK」をクリックして終了します。

ブラウザに Firefox を利用する場合

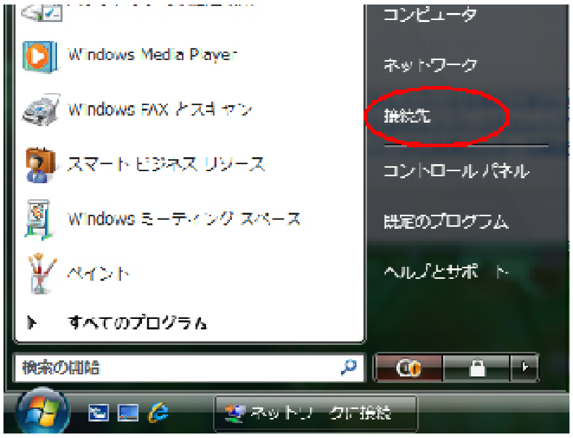
(1) [ツール] ─ [オプション] ─ [詳細] ─ [ネットワーク] タブ─ [接続設定] を選択し、「インターネット接続」ウィンドウを開きます。

(2) すでに Internet Explorer でプロキシサーバの設定をしている場合は、「システムのプロキシ設定を利用する」を選択して「OK」で終了してください。

Internet Explorer で設定をしていない場合、「自動プロキシ設定スクリプト URL」にチェックを入れ、プロキシ設定ファイルの URL http://wpad.kuins.net/proxy.pac を入力して「OK」で終了してください。

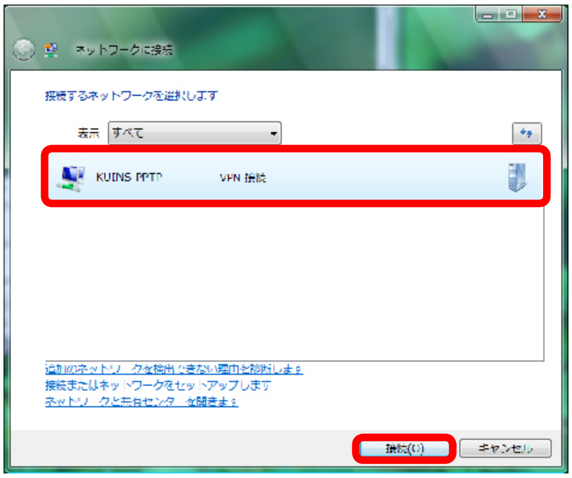
もしくは、「手動でプロキシを設定する」にチェックを入れて、「HTTP」「SSL(HTTPS)」「FTP」の欄にそれぞれ　proxy.kuins.net　ポート：8080　と入力して「OK」で終了してください。

以上でブラウザのプロキシサーバ設定は終わりです。



④最後に、PPTP で接続する方法について説明します。

1．スタートメニューで「接続先」をクリックします。



2．KUINS-PPTP をクリックして、「接続」をクリックします。

3. 接続画面が開いたら、ECS-ID（もしくは教職員グループウェア用 ID である SPS-ID）とパスワードを入力し、「接続」をクリックします。すると、“pptp0.kuins.kyoto-u.ac.jp に接続中” というダイアログが表示され、続いて “ユーザ名とパスワードを検証中…” に変わり、次に “ネットワークにコンピュータを登録中…” に変わります。

” KUINS-PPTP に正常に接続しました” と表示されたら接続は成功です。

　エラーが発生し接続できない場合は 54 ページの「6.1.5. エラー及び不具合の対処方法」を確認してください。

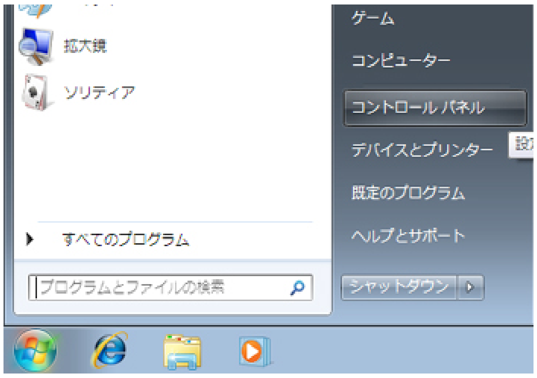
4. PPTP 接続を終了するときは Windows タスクバーのネットワークのアイコンをクリックし、表示された「現在の接続先」で「接続または切断」を選び、「KUINS-PPTP」の接続を切断させてください。

Windows Vista での設定は以上です。

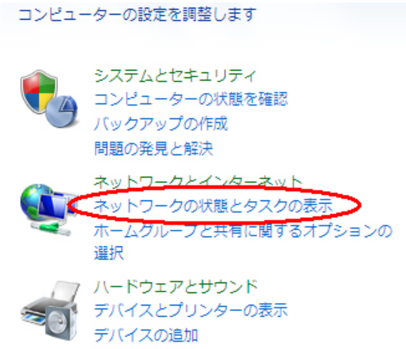
6.1.3. Windows 7 で設定する

Windows 7 での設定について説明します。

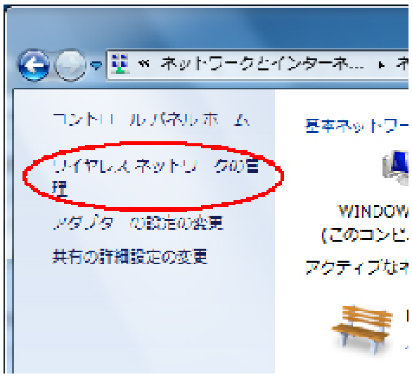
① 無線 LAN の設定を行います。この設定は、KUINS 提供学内無線 LAN（みあこネット）アクセスポイントを利用する場合のみ必要です。自宅などの学外から VPN（PPTP）接続設定だけを行いたい場合は 44 ページの②から設定を行ってください。



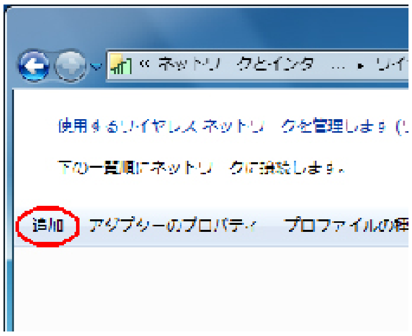
1.「スタートメニュー」から「コントロールパネル」をクリックします。



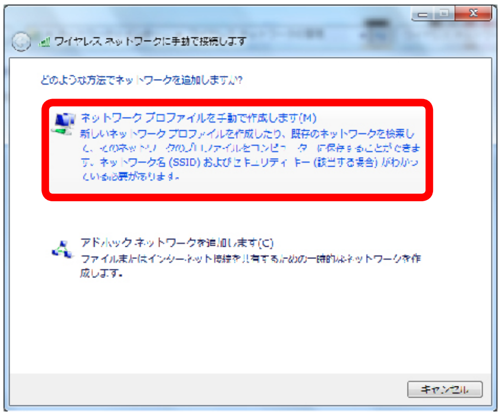
2.「ネットワークの状態とタスクの表示」をクリックします。「ネットワークと共有センター」が開きます。



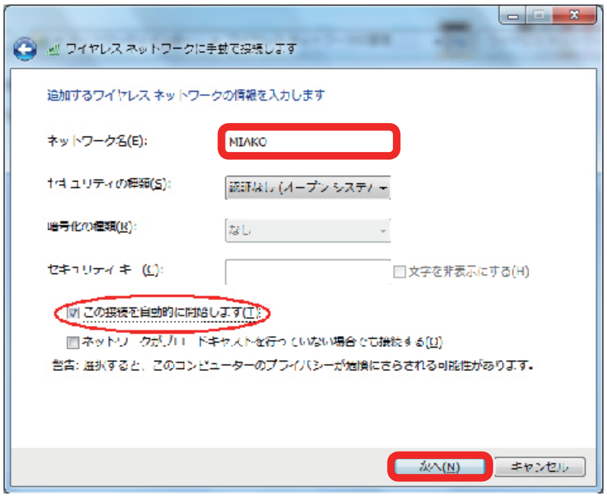
3. 左上の「ワイヤレスネットワークの管理」をクリックします。



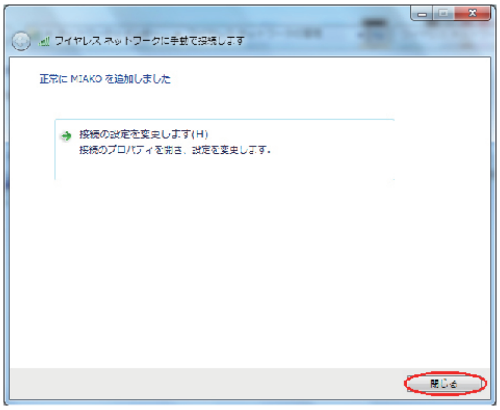
4.「追加」をクリックします。



5.「ネットワークプロファイルを手動で作成します」をクリックします。



6.「ネットワーク名」に「MIAKO」と入力し、「セキュリティの種類」が「認証なし」になっていることを確認します。「この接続を自動的に開始します」は必要に応じてチェックを入れてください。「次へ」をクリックします。



7.「閉じる」をクリックします。

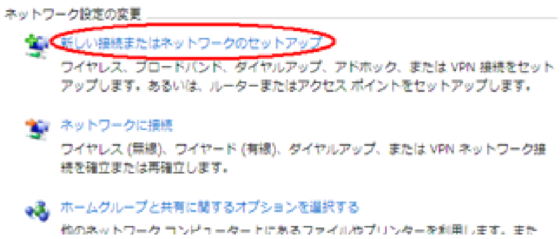
8.「MIAKO」への接続方法は、まず Windows ツールバーにあるネットワーク接続のアイコン をクリックします。そこに利用可能なワイヤレスネットワークの一覧が表示されますので「MIAKO」を選び、「接続」ボタンをクリックしてください。

無線 LAN の接続に関する設定は以上です。次に PPTP 接続の設定に移ります。

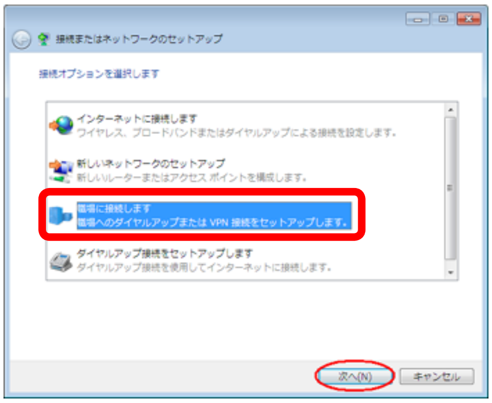
② PPTP 接続の設定を行います。

1．スタートメニューの「コントロールパネル」をクリックします。「ネットワークの状態とタスクの表示」を選択して、「ネットワークと共有センター」画面を開きます。

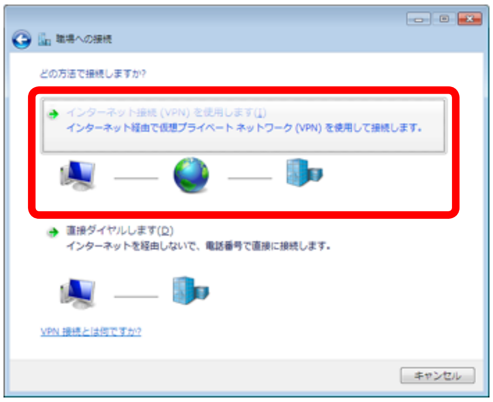
2．「ネットワークと共有センター」画面で「新しい接続またはネットワークのセットアップ」をクリックします。



3．「職場に接続します」を選択し、「次へ」をクリックします。

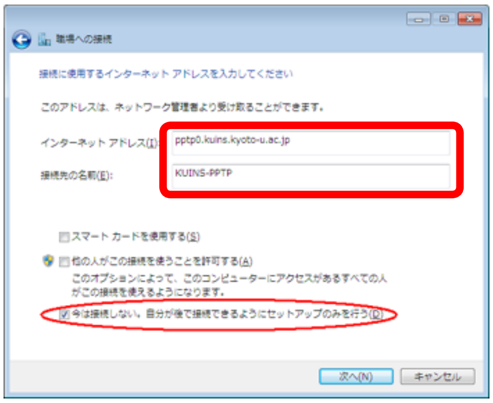


4．「インターネット接続（VPN）を使用します」をクリックします。

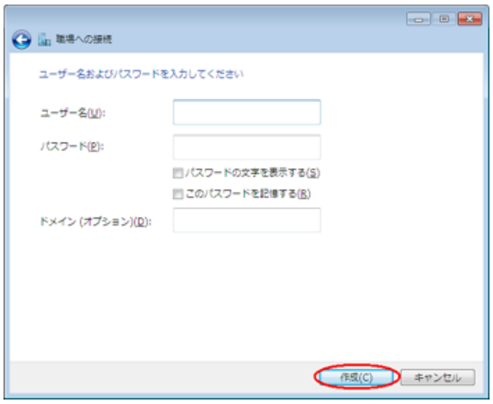


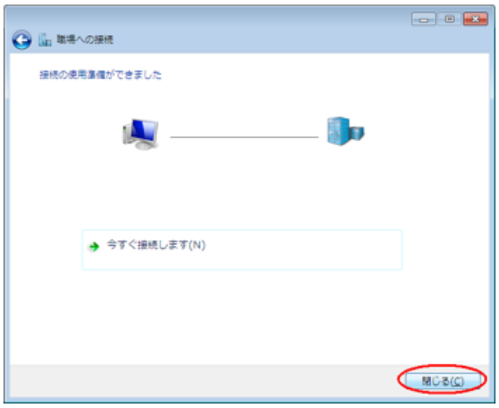
5．「インターネット アドレス」に「pptp0.kuins.kyoto-u.ac.jp」を、「接続先の名前」に「KUINS-PPTP」を入力し、「今は接続しない。自分が後で接続できるようにセットアップのみを行う」にチェックを入れ、「次へ」をクリックします。

※ pptp0 の 0 は数字のゼロです。

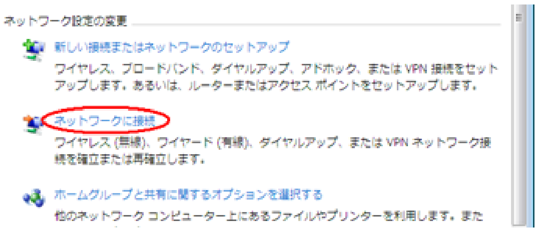


6．「作成」をクリックします。

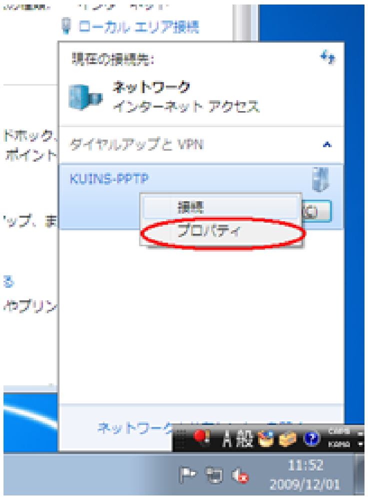




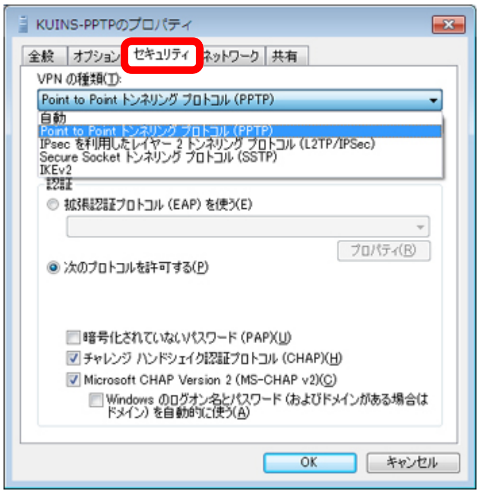
7.「閉じる」をクリックします。



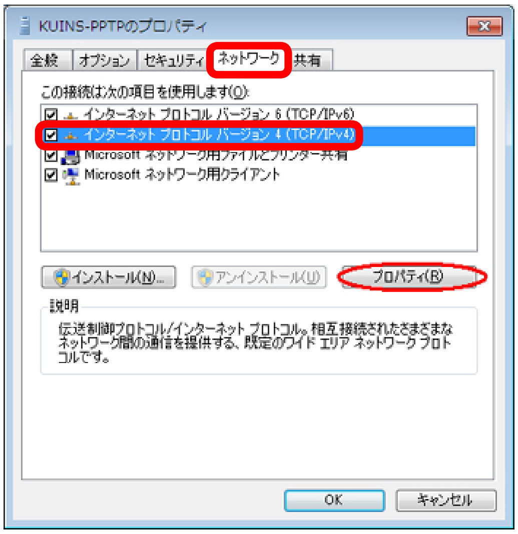
8．もう一度､｢ネットワークと共有センター｣を開き､｢ネットワークに接続｣をクリックします。もしくは､Windows タスクバー内のネットワーク接続のアイコン をクリックします。



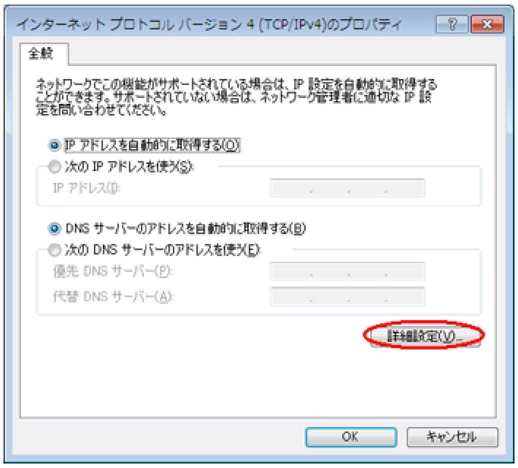
9．画面右下に、以下のような表示が現れます。「KUINS-PPTP」を右クリックし、「プロパティ」をクリックします。



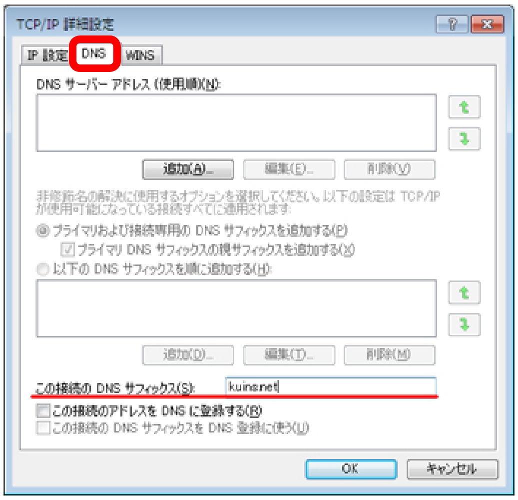
10.「セキュリティ」タブを選択し、「Point to Point トンネリング プロトコル (PPTP)」を選択します。



11.「ネットワーク」タブを選択し、「インターネット プロトコル バージョン 4 (TCP/IPv4)」にチェックが入っていることを確認します。これを選択した状態で､「プロパティ」をクリックします。



12.「IP アドレスを自動的に取得する」「DNS サーバーのアドレスを自動的に取得する」にチェックが入っていることを確認し、「詳細設定」をクリックします。

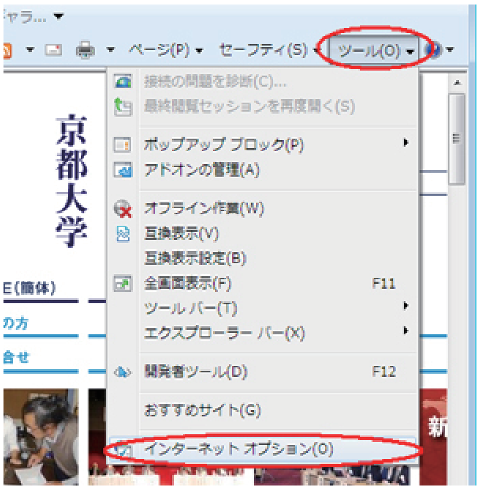


13.「DNS」タブを選択します。「この接続の DNS サフィックス」に「kuins.net」と入力し、「OK」をクリックします。

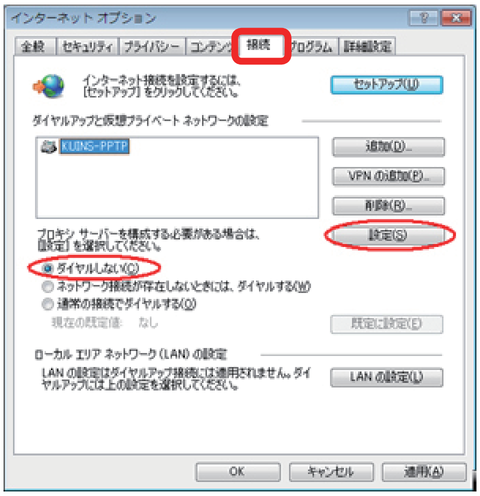
PPTP の設定は以上です。次に、ブラウザの設定に移ります。

③ 次に、ブラウザのプロキシサーバ設定を行います。

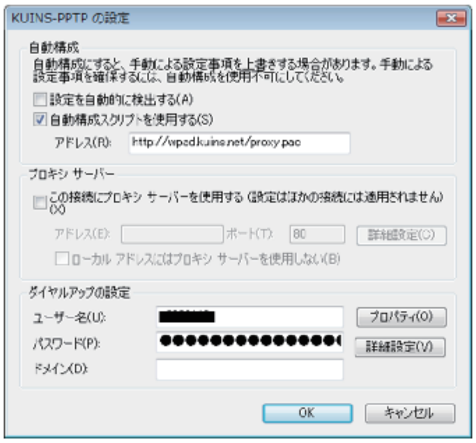
1．タスクバー等から、Internet Explorer を起動します。

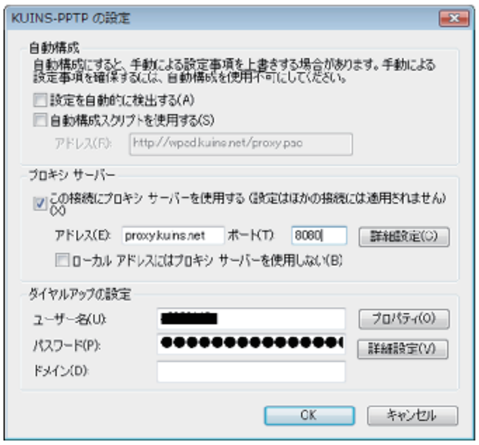


2.「ツール」をクリックし、「インターネットオプション」をクリックします。



3.「接続」タブを選択します。「ダイヤルしない」にチェックが入っていることを確認し、「KUINS-PPTP」を選択して、「設定」をクリックします。

●


◆


4.「KUINS-PPTP の設定」ウィンドウが表示されます。●または◆のいずれかの設定を行ってください。

●「自動構成スクリプトを使用する」にチェックを入れ、次のプロキシ自動設定ファイルの URL を入力する。

`http://wpad.kuins.net/proxy.pac`

もしくは、

◆「この接続にプロキシサーバーを使用する」にチェックを入れ，アドレス：proxy.kuins.net　ポート：8080　と入力する。「OK」をクリックして終了します。

※ブラウザに Firefox を利用する場合

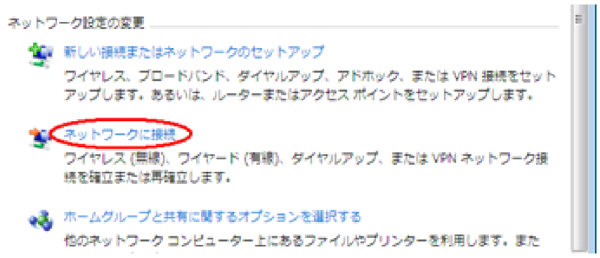
(1) [ツール] ─ [オプション] ─ [詳細] ─ [ネットワーク] タブ─ [接続設定] を選択し、「インターネット接続」ウィンドウを開きます

(2) すでに Internet Explorer でプロキシサーバの設定をしている場合は、「システムのプロキシ設定を利用する」を選択して「OK」で終了してください。

Internet Explorer で設定をしていない場合、「自動プロキシ設定スクリプト URL」にチェックを入れ、プロキシ設定ファイルの URL `http://wpad.kuins.net/proxy.pac` を入力して「OK」で終了してください。

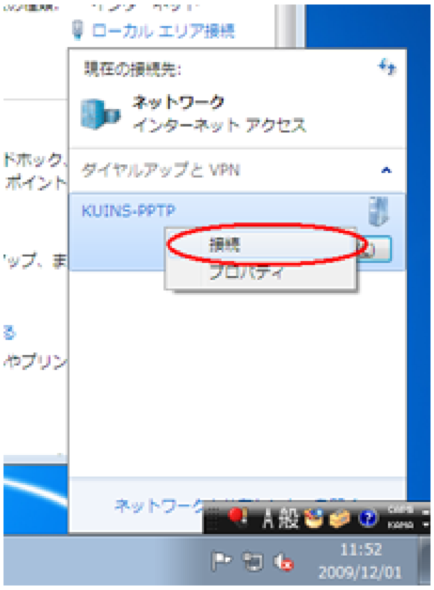
もしくは、「手動でプロキシを設定する」にチェックを入れて、「HTTP」「SSL(HTTPS)」「FTP」の欄にそれぞれ　proxy.kuins.net　ポート：8080　と入力して「OK」で終了してください。

以上でブラウザのプロキシサーバ設定は終わりです。

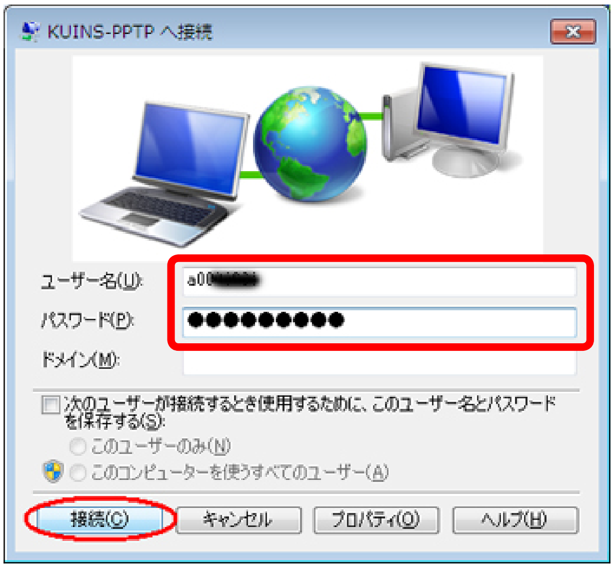


④次に、PPTP で実際に接続を行う方法を説明します。

1．「ネットワークと共有センター」を開き、「ネットワークに接続」をクリックします。もしくは、Windows タスクバー内のネットワーク接続のアイコン をクリックします。



2．画面右下に、左のような表示が現れます。「KUINS-PPTP」を右クリックし、「接続」をクリックします。



3. 接続画面が開いたら、ECS-ID（もしくは教職員グループウェア用 ID である SPS-ID）とパスワードを入力し、「接続」をクリックします。すると、“pptp0.kuins.kyoto-u.ac.jp に接続中” というダイアログが表示され、続いて “ユーザ名とパスワードを検証中…” に変わり、次に “ネットワークにコンピュータを登録中…” に変わります。
“KUINS-PPTP に正常に接続しました” と表示されたら接続は成功です。
エラーが発生し接続できない場合は 54 ページの「6.1.5. エラー及び不具合の対処方法」を確認してください。

4. PPTP 接続を終了する際は、Windows タスクバーのネットワーク接続のアイコン　をクリックし、表示された接続先一覧で「KUINS-PPTP」を選び「切断」を押してください。

Windows 7 での設定は以上です。

6.1.4. Mac OS X 10.5 (Leopard) および 10.6 (Snow Leopard) で設定する

ここでは、Mac OS X 10.5(Leopard) および 10.6 (Snow Leopard) での設定について説明します。

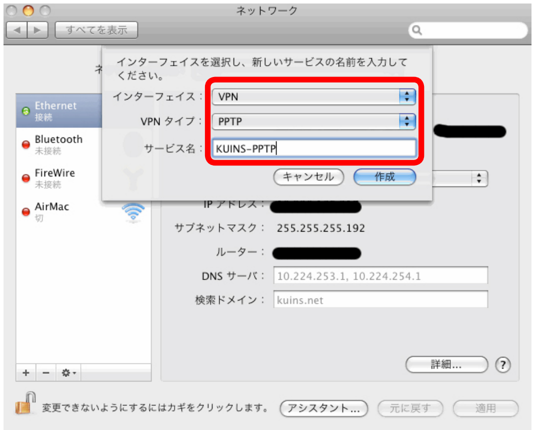
①まず、PPTP 接続の設定について説明します。

1．まず､アップルメニューから「システム環境設定」を選択し、「ネットワーク」をクリックします。

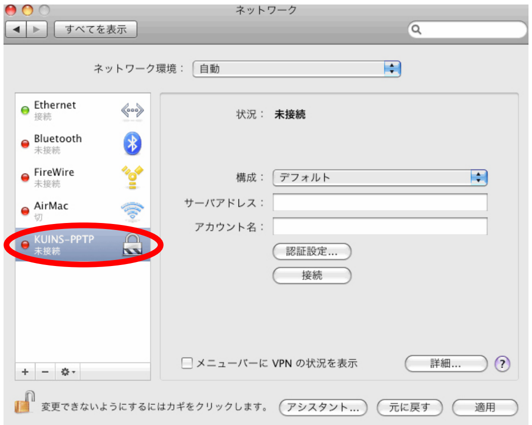
2．リスト下部の「＋」（追加）をクリックします。

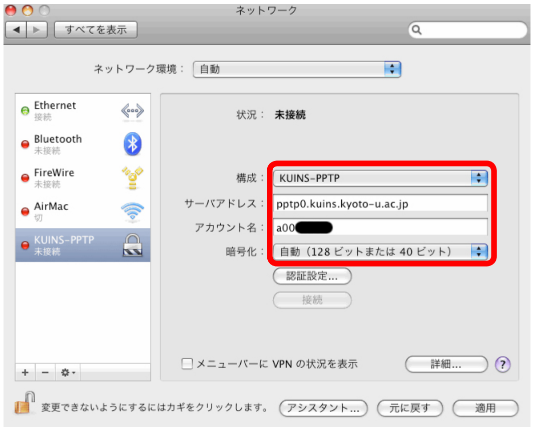
3．インターフェース選択画面が表示されます。インターフェース名には｢VPN｣､VPN タイプには｢PPTP｣を指定します。サービス名は「KUINS-PPTP」とします。

最後に「作成」をクリックします。



4．その後､「KUINS-PPTP」の設定画面が表示されます。この時点では、サービスとして「KUINS-PPTP」が登録されているだけです。





5．各項目の設定に移ります。

「構成」を「デフォルト」から「KUINS-PPTP」に変更しておきます。

この画面での設定項目は以下の通りです。

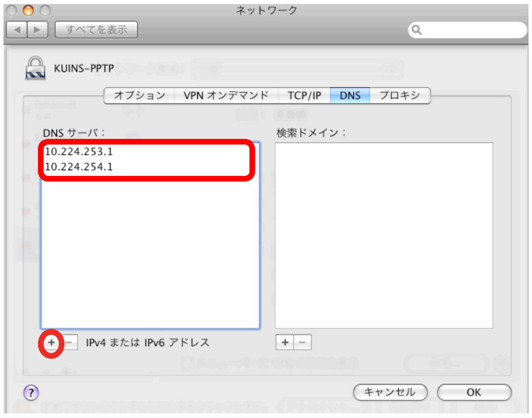
・サーバアドレス　pptp0.kuins.kyoto-u.ac.jp

・アカウント名　ECS-ID もしくは教職員グループウェア用 ID である SPS-ID

暗号化に関する選択肢も表示されますので、「自動（128 ビットまたは 40 ビット）」を選択します。

最後に右下の「詳細」をクリックします。

※ pptp0 の 0 は数字の零です。



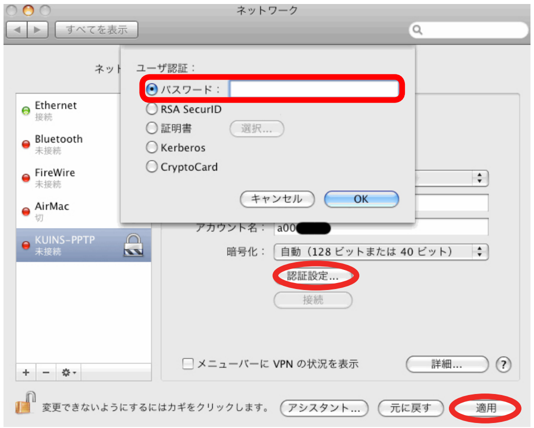
6．上部のタブ「DNS」をクリックします。

そうすると、DNS サーバの設定画面が表示されます。

画面左下の「＋」をクリックして、10.224.253.1 と 10.224.254.1 を値に追加します。

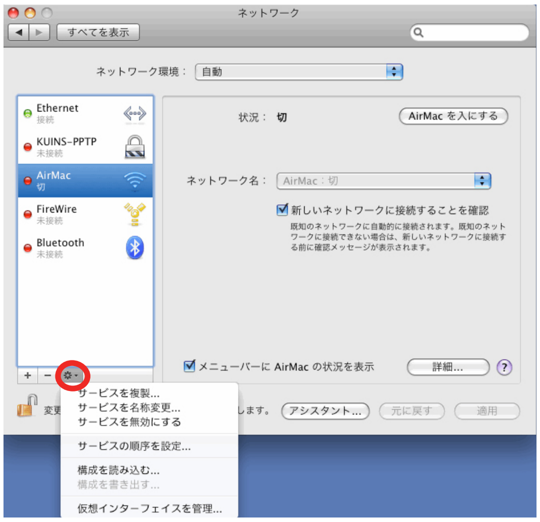
7．「プロキシ」タブをクリックします。「FTP プロキシ」、「Web プロキシ (HTTP)」、「保護された Web プロキシ (HTTPS)」にチェックを入れ、各プロキシサーバのホスト名に「proxy.kuins.net」、ポート番号に「8080」を入力します。

３項目ともに同じ内容が入っているか確認して下さい。最後に「OK」をクリックします。

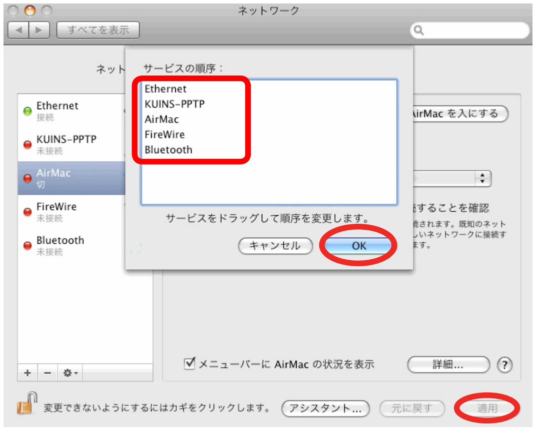


8．「認証設定」を選択すると、ユーザ認証方法の選択画面が表示されます。表示後に「パスワード」を選択して、「OK」をクリックします。その後で、右下の「適用」をクリックして設定を保存しておきます。

※学内無線 LAN（みあこネット）を利用する場合は、ここで 52 ページの②の設定を先に行ってください。



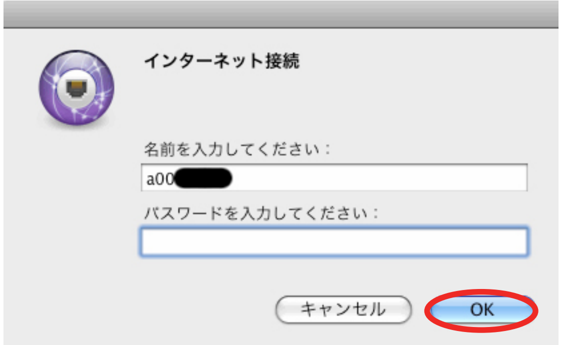
9．画面左下の「＋」「－」の隣にある歯車のアイコンをクリックします。プルダウンメニューから「サービスの順序を設定」を選択します。



10. サービスの順序を選択する画面が表示されます。「KUINS-PPTP」が「AirMac」より上に来るように順序を変更します。そうしないと、AirMac の DNS サーバの設定やプロキシサーバの設定が参照されてしまいます。なお、順序は必ずしも左画像の通りである必要はありません。

そして、最後に必ず画面右下の「適用」をクリックして下さい。でないと、設定の変更が保存されません。

11. KUINS の PPTP サーバへの接続を行います。接続設定済の「KUINS-PPTP」をクリックした後､「接続」をクリックします。



12.「インターネット接続」画面が表示されますので、設定した ID とパスワードを入力し、「OK」をクリックして下さい。

13．認証に成功すると、PPTP サーバへの接続が完了します。左の画像のような画面になりましたら成功です。

切断したい場合は、「接続解除」をクリックします。

※ブラウザに Firefox を利用する場合

（1）Firefox の [環境設定] →[詳細] →[ネットワーク] タブ→[接続設定] と進み、プロキシ設定の画面を開きます。（もしくは [設定]，[ツール] といったメニューより [オプション]-[詳細]-[ネットワーク]-[接続設定] と進む）

（2）通常は「システムのプロキシ設定を利用する」を選択して「OK」で終了してください。

PPTP 接続中、Safari で Web ページを見ることができるが、Firefox で見られないという場合（もしくは両方ともに見られない場合）は、「自動プロキシ設定スクリプト URL」にチェックを入れ、プロキシ設定ファイル URL `http://wpad.kuins.net/proxy.pac` を入力して「OK」で終了してください。

もしくは、「手動でプロキシを設定する」にチェックを入れ、「HTTP」「SSL(HTTPS)」「FTP」の入力欄にそれぞれ　proxy.kuins.net　ポート：8080　と入力して「OK」で終了してください。

以上で PPTP 接続の設定は完了です。

②次に、無線 LAN の設定を行います。この設定は、KUINS 提供公衆無線 LAN（みあこネット）アクセスポイントを利用する場合のみ必要です。自宅など学外から VPN(PPTP) 接続だけを行いたい場合は必要ありません。

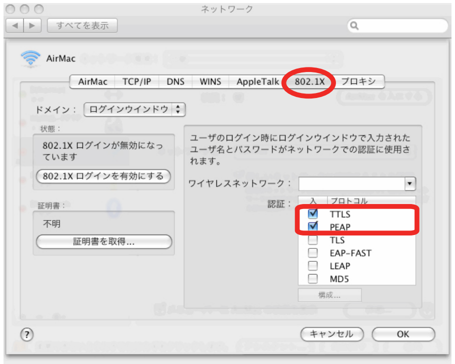
1．まず、みあこネットの利用エリア内に移動します。アップルメニューから「システム環境設定」を選択し、その後「ネットワーク」を選択します。その際、AirMac の接続が「切」であることを確認します。

2．次に、右上の「AirMac を入にする」をクリックします。そして、「ネットワーク名」のプルダウンメニューで「MIAKO」を選択します。接続が成功すると、「状況」が「接続」に変わり、IP アドレスが自動取得されます。

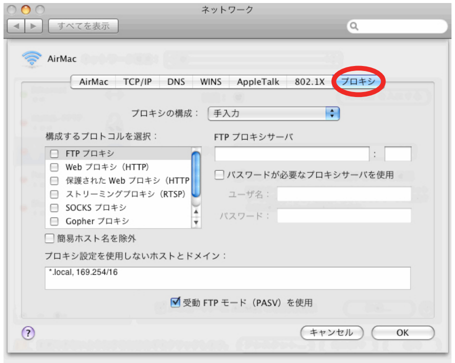
3．AirMac の設定を確認します。２．の状態で「詳細」をクリックします。

4．「TCP/IP」のタブをクリックします。「IPv4 の構成」が「DHCP サーバを使用」になっていることを確認します。そして、IPv4 アドレスとサブネットマスクとルーターの値が表示されていることを確認します。IPv6 に関しては、「自動」となっていて、ルーターや IPv6 アドレスやプレフィックス長が表示されていないことを確認します。

5．「DNS」のタブをクリックします。「検索ドメイン：」欄内に「miako.net」が表示されていることを確認します。
（もし表示がない場合でもそのまま設定を続けてください）



6．「802.1X」タブをクリックし、「認証」の欄に「TTLS」と「PEAP」にチェックが入っていることを確認して下さい。なお、WINS, Apple Talk に関しては設定を変える必要はありません。



7．「プロキシ」をクリックし、何も設定されていないことを確認します（「プロキシ設定を使用しないホストとドメイン」の項目は削除しても差し支えありません）。

以上で無線 LAN の設定は終了です。

6.1.5. エラー及び不具合の対処方法

接続時にエラーが発生した場合の対処方法を以下に示します。

◆エラー 691 で接続出来ない

ID・パスワードの間違いか、それらが無効になっている可能性があります。

・ECS-ID を利用している場合

「KULASIS」や「DEEPMail」にログインできるか確認して下さい。ログインできない時は，情報環境機構 Web ページの「お問い合わせ・申請窓口」（http://www.iimc.kyoto-u.ac.jp/ja/services/ecs/contact.html）を確認して、学術情報メディアセンター共同利用担当窓口か、フォームメールにより、自分の ID が有効どうか問い合わせをしてください。

・SPS-ID を利用している場合

京都大学教職員グループウェア（https://www.tam2.adm.kyoto-u.ac.jp/portal/）にログインできるか確認して下さい。ログインできない場合は情報環境部電子事務局推進室（メール：e-office@mail2.adm.kyoto-u.ac.jp　内線：本部 2198）へ、自分の ID が有効かどうかを問い合わせてをしてください。

◆エラー 619 で接続出来ない

PPTP 接続のために必要な、プロトコル TCP・ポート番号 1723 の通信は出来ているようですが、プロトコル GRE(プロトコル番号 47) の通信が正常でないようです。エラー 800 の項目を確認して下さい。

◆エラー 800 で接続出来ない

PPTP で接続する為には以下のプロトコルの通信がネットワークを通過する必要がありますが、これらが通信出来ていない可能性があります。

・プロトコル TCP　ポート番号 1723

・プロトコル GRE　(プロトコル番号 47)

主な原因は主に次のようなことが考えられます。

(1) ブロードバンドルータ又は無線ルータ

ルータを介して接続している場合、NAT(Network Address Translation) 機能が作動している可能性があります。この場合、「VPN パススルー（PPTP パススルー）」が動作していないと PPTP の通信が出来ません。ルータの取扱説明書を見て VPN パススルーの設定をするか、ルータの管理者に相談してください。

(2) セキュリティ対策ソフト等のファイアウォール

セキュリテイソフトのファイアウォール機能で通信が遮断されている可能性があります。上記のプロトコルの通信を許可する設定を入れるか、一時的にファイアウォールを解除してください。ただし解除をする場合、本来必要な機能が失われてしまいますので、PPTP 通信時以外は必ず元に戻してください。

◆ PPTP 接続は成功しているが学内限定ページが表示できない、遅い

設定した KUINS-PPTP から接続画面を開き、「接続」ボタンをクリックして、「正常に接続しました」というメッセージが表示されたにも関わらず、学内限定ページ (電子ジャーナル，グループウェア等) が表示されない (表示が著しく遅い) という場合、ブラウザのプロキシ設定が入っていないことが考えられます。各 OS ごとの設定のうちブラウザのプロキシ設定について書かれている項目を見直してください。

また､「ウイルスバスター」がインストールされている PC では，ウイルスバスターの一部機能によ Web ページの表示が遅くなる事例が報告されています。下記の設定を確認してください。

・「ウイルスバスター」がインストールされている場合

ウイルスバスター (2009，2010) 利用時に PPTP 接続をすると、WEB サイトのブラウジング速度が全体的に遅くなる場合があります。その場合、設定画面のメニュー「有害サイト / 迷惑メール対策」の「フィッシング詐欺対策」を「無効」にすると改善することがあります。ただし、本来必要な検出機能が失われてしまいますので、PPTP 接続時以外は必ず「有効」に戻してください。

また、「無効」にしている間は、不明な送信者からのメール内のリンクを開くことや、学外のサイトで個人情報を入力をすることは避けてください。

※これらの情報については KUINS 運用委員会のホームページでも公開しています。

URL http://www.kuins.kyoto-u.ac.jp

[トップページ] → [KUINS 利用に関する情報] → [PPTP 接続に関する FAQ(よくある質問)]

6.1.6. 学内無線 LAN（みあこネット）アクセスポイント一覧

次の場所で、学内無線 LAN（みあこネット）を利用したアクセスが可能です。

※詳細な設置箇所については、KUINS 運用委員会ホームページ（下記 URL）の情報を参照してください。

http://www.kuins.kyoto-u.ac.jp　[トップページ] → [KUINS 利用に関する情報] → [KUINS 提供無線 LAN の使い方] → [MIAKO ネット仕様無線 LAN アクセスポイント設置場所]

◆吉田キャンパス

・北部構内

農学部総合館 , 理学セミナーハウス , 理学部 1 号館 ,
理学部 2 号館 , 理学部 4 号館 , 理学部 5 号館 , 理学部 6 号館 ,
農学・生命科学研究棟 , 基礎物理学研究所 , 湯川記念館 ,
数理解析研究所 , 北部生協

・本部構内

附属図書館 , 時計台記念館 , 学術情報メディアセンター北館 ,
正門（インフォメーションセンター）周辺 ,
留学生ラウンジ「きずな」, 教育学部本館 , 文学部校舎 ,
文学研究科図書館 , 法経済学部本館 , 法経済学部北館 ,
法経済学部東館 , 経済研究所本館 , 経済研究所北館 ,
工学部 1 号館 , 工学部 2 号館 , 工学部 3 号館 , 工学部 8 号館 ,
工学部物理系校舎 , ベンチャー・ビジネス・ラボラトリー（VBL）,
土木工学教室本館 , 総合研究 1 ～ 5 号館 ,
生協（カンフォーラ , 中央食堂）

・吉田南構内
学術情報メディアセンター南館 , 楽友会館 , 吉田南 1 号館 ,
吉田南総合館北棟 , 人間・環境学研究科総合人間学部図書館 ,
生協（吉田食堂 , 吉田購買部）

・西部構内
iCeMS 本館（コンプレックス 1）, 生協（ルネ）

・医学部構内
医学部図書館 , 芝蘭会館 , 医学部本館管理棟 , 医学部 A 棟 ,
医学部 B 棟 , 医学部 C 棟 , 医学部 G 棟 , 医学部 F 棟 ,
医学部総合解剖センター , 放射能同位元素総合センター ,
生協（南部食堂、喫茶）

・薬学部・病院西構内
薬学部本館 , 薬学部教育棟 , 薬学部総合研究棟 , 医療薬学教育棟 ,
稲盛財団記念館 , 東南アジア研究所本館 ,
東南アジア研究所共同棟 , 東南アジア研究所図書室 ,
iPS 細胞研究所 , 再生医科学研究所（東館）, ウイルス研究所本館 ,
医学研究科人間健康科学科棟 , 杉浦地域医療研究センター

◆宇治キャンパス
宇治地区図書館 , 宇治おうばくプラザ , 宇治地区研究所本館
木質ホール（木質材料実験棟）,
国際交流会館（宇治分館、おうばく分館）, 宇治生協会館

◆桂キャンパス
Ａクラスター（A1・A2・A3・A4 棟の会議室・講義室・ラウンジ・ロビー及びカフェ付近）
Ｂクラスター（事務管理棟、インテックセンター、船井哲良記念講堂、船井交流センター、生協）
Ｃクラスター（C1 棟・C2 棟の会議室・講義室・ロビー）
ローム記念館

◆その他の主なキャンパス・施設
学生寮（室町寮、熊野寮、女子寮）, 福井謙一記念研究センター ,
原子炉実験所（大阪府熊取町）, 霊長類研究所（愛知県犬山市）,
生態学研究センター（滋賀県大津市）,
流域圏総合環境質研究センター（滋賀県大津市）,
東京オフィス（東京都・品川）, 学士会館（東京都・神保町）

6.2. 有線 LAN による情報コンセントサービスの利用

教育用コンピュータシステムでは、LAN ケーブルを使って個人で所有されているパソコンを学内ネットワークに接続できる情報コンセントサービスを提供しています。このサービスは附属図書館 3 階情報端末エリアおよびメディアセンター南館 1 階で利用できます。

⚠注意

接続するパソコンのウィルス対策は、利用者ご自身で必ず行うようにしてください。

6.2.1. 利用資格

情報コンセントサービスは教育用コンピュータシステムの ECS-ID をお持ちの方が利用できます。

6.2.2. 利用方法

1. パソコンのネットワークインタフェースを使えるように設定します。お使いのノートパソコンの OS に必要なドライバなどをインストールしてください。

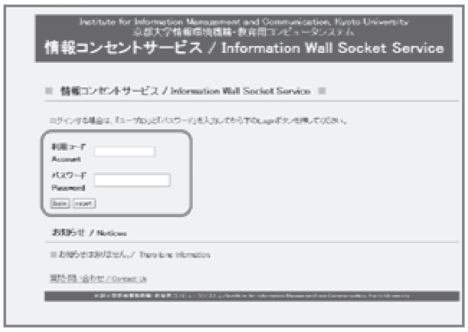
   IP アドレスは［DHCP で取得］、［サーバーから取得］などにあたるものを選んでください。ゲートウェイアドレスや DNS サーバのアドレスなどの設定の必要はありません。
2. 机の上のネットワークケーブルをノートパソコンに接続します。
3. ブラウザの設定でアプリケーションゲートウェイ（プロキシ）を以下の通り設定してください。

   http://iplug.ecs.kyoto-u.ac.jp/proxy.pac

   （自動構成スクリプトを利用）
4. ブラウザ（IE など）を起動し、以下のページにアクセスしてください。

   http://iplug.ecs.kyoto-u.ac.jp/

   すると、下の画像のようなページが表示されます。ECS-ID とパスワードを入力すると接続できます。



6.2.3. 注意事項

- 本システムでは、いつ、誰が利用したかという利用記録を行っています。
- 利用中にネットワークケーブルを抜いてしまった場合など、接続が一旦切れてしまったときは、もう一度認証手続きをやり直す必要があります。
- ご利用になっているブラウザによっては自動構成スクリプトを利用したアプリケーションゲートウェイの設定ができない場合があります。その場合、ほかのブラウザをご利用ください。
- 情報コンセントから、Web 閲覧以外の学外への接続はできません。

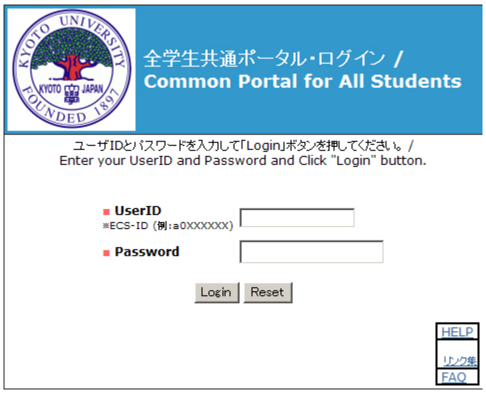
7. 全学生共通ポータルを使ったログイン

7.1. 全学生共通ポータルとは

全学生共通ポータルとは
(1) 履修登録などに必要な KULASIS
(2) レポート等で必須となる書籍・文献検索できる MyKULINE
(3) レポート提出や問合せに利用できる DEEPMail
を ECS-ID を用いた一回のログイン操作で利用できるようにしたシングル・サインオン のサービスです。

7.1.1. 全学生共通ポータルへのアクセス

全学生共通ポータルへは、次の URL よりアクセスしてください。
https://student.iimc.kyoto-u.ac.jp/



7.1.2. 動作環境

全学生共通ポータルの利用推奨環境は以下の通りです。
(Windows の場合)
対応ブラウザ
・Internet Explorer 6.0 以降
・Mozilla FireFox 1.5 以降

(Mac の場合)
対応ブラウザ
・Safari
・Mozilla FireFox 1.5 以降

(Cookie の使用設定について)
全学生共通ポータルは Cookie を使用します。サービスご利用の際は「Cookie を受け入れる」設定を行って下さい。
ブラウザの設定方法については，以下をご参照ください。
※ブラウザの初期設定では「Cookie を受け入れる」設定となっています。

◆ Internet Explorer (Windows)
1.「ツール (T)」-「インターネットオプション (O)」を選択してから「プライバシー」タグをクリックして【詳細設定】ボタンを押します。
2.「自動 Cookie 処理を上書きする」にチェックが外れていることを確認して【OK】ボタンを押します。

◆ Firefox (Windows)
「ツール (T)」-「オプション (O)」を選択してから「プライバシー」をクリックして「サイトから送られてきたCookieを保存する(C)」にチェックして【OK】ボタンを押します。

◆ Firefox (Mac)
「Firefox」-「環境設定」を選択してから「プライバシー」をクリックして「サイトから送られてきた Cookie を保存する」にチェックします。

◆ Safari (Mac)
「Safari」-「環境設定」を選択してから「セキュリティ」をクリックして Cookie の受け入れの「訪問したページのサーバからのみ受け入れる」を選択します。

7.1.3. 利用上の注意

・利用時のトラブルや解らないことは、全学生共通ポータルのログイン画面の「問い合わせフォーム」あるいは「ログインできないときはこちら」を参考にしてください。
・MyKULINE と DEEPMail については、全学生共通ポータルを経由せず直接ログインすることが出来ます。その際は、ECS-ID と ECS-ID に対応するパスワードを使用してください。
・本ポータルについての問い合わせは、問い合わせフォームからご連絡いただくか、メディアセンター南館または北館の窓口をお訪ねください。電話での照会は受け付けておりません.。
・収容している各サービスについての問い合わせはサービスの窓口へお願いします。
・本ポータルサイトは同じ URL で携帯電話からもご利用になれます。

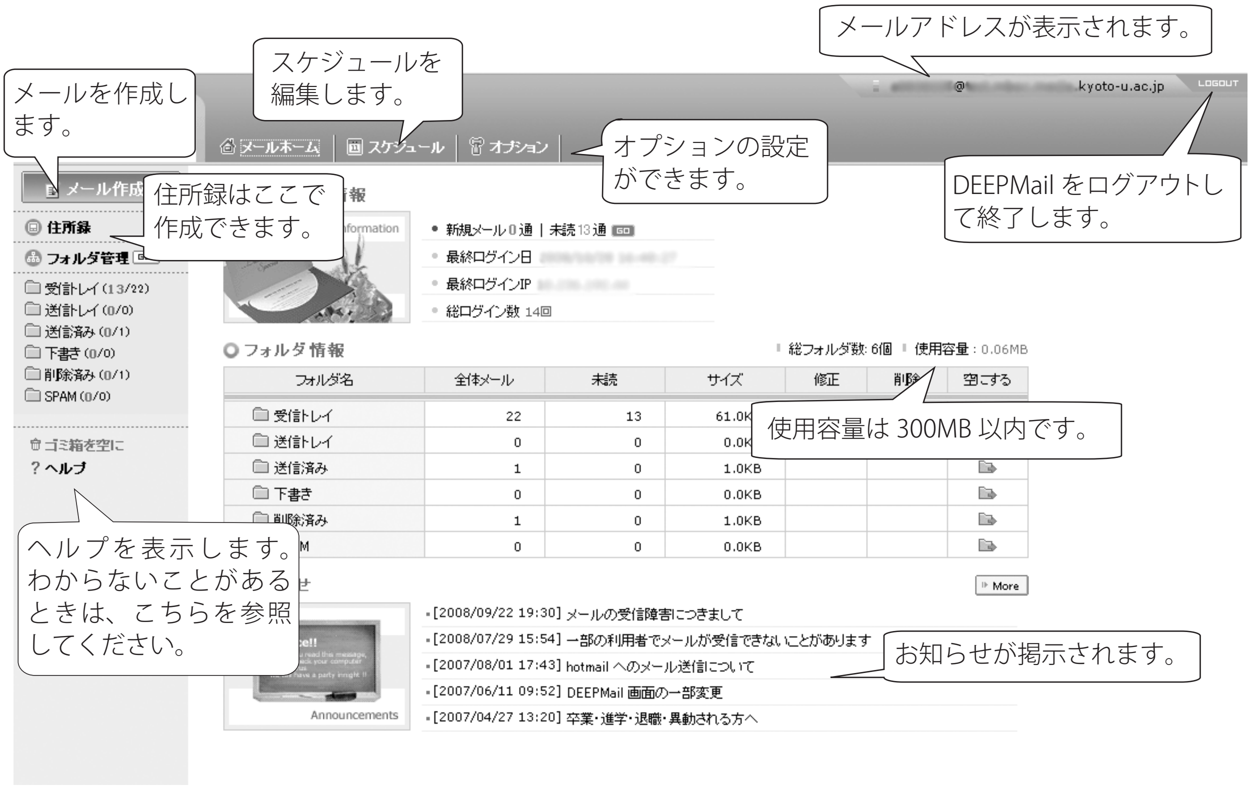
8. 学生用電子メールサービスの利用方法

8.1. 教育用コンピュータシステムの電子メールサービス（DEEPMail）

教育用コンピュータシステムの電子メールは DEEPMail という、自宅等学外でも利用可能な Web メール方式のメールソフトで読み書きできます。教育用 PC 端末から DEEPMail を利用するには、デスクトップの「メールを読む」をダブルクリックするか、Web ブラウザを立ち上げ、次の URL を入力してください。

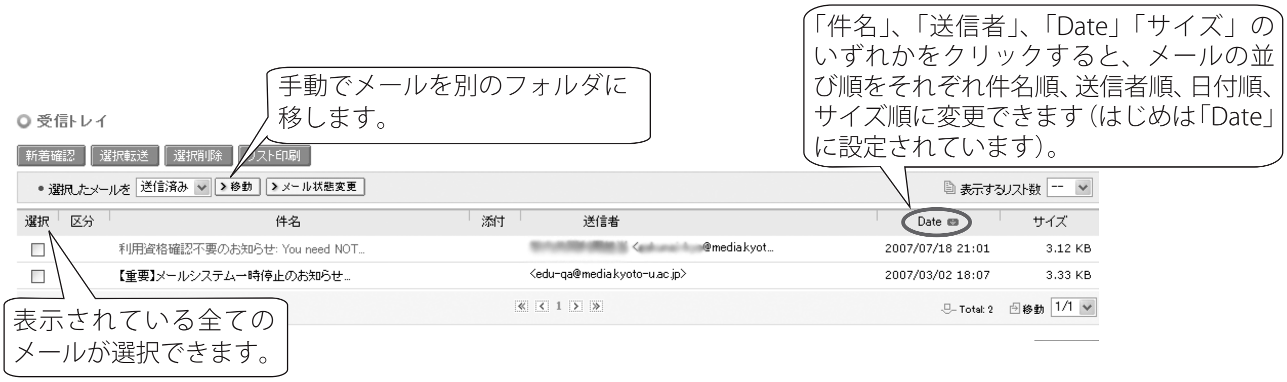
https://mail.ecs.kyoto-u.ac.jp/

ECS-ID とパスワードを入力して［GO］ボタンを押すと、特に設定を変更していない場合、下図のような画面になります。なお、Domain の部分は初期設定（ecs.kyoto-u.ac.jp）から変更する必要はありません。



8.1.1. メールを読む

特に設定を変更していない場合、「受信トレイ」をクリックすると、次のような画面で受信したメールの一覧が表示されます。



メールの件名をクリックすると、本文が表示されます。

この画面にはさまざまな機能を持つボタンがあります。代表的なものに以下のものがあります。他のボタンの使い方に関してはヘルプを参照してください。

上段

返信	メールの返信をします。
全員へ返信	送信者、受信者、Cc など全ての人に対して返信します。
転送	メールの転送ができます。
削除	メールを削除済みに移します。
リストに戻る	受信トレイのメール一覧にもどります。
ヘッダ確認	メールのヘッダを確認します。
印刷	メールの印刷ができます。

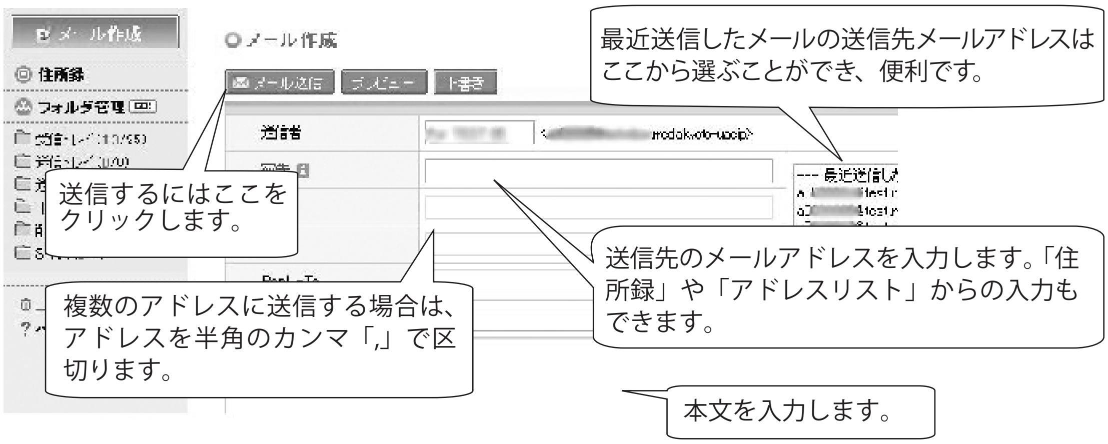
下段

再送信	メールを再送信します。
ダウンロード	メールを PC 端末内のフォルダや外部メモリに保存します。
リストに戻る	受信トレイのメール一覧にもどります。

8.1.2. メールを書く

1.「メール作成」をクリックします。

2. 次のようなウィンドウが開きます。



3. ファイルを添付したいときは「参照」をクリックします。
次のようなウィンドウが開きます。

4. 添付したいファイルをクリックして選び [開く] をクリックするか、添付したいファイルをダブルクリックします。
その後「ファイル追加」を押すとファイルが添付されます。

Information

サイズの大きなファイル (5MB 以上) は添付しないでください。

8.1.3. メールを転送する

次の設定を行うことで、DEEPMail に届いたメールを別のメールアドレスに自動的に転送することが出来ます。
但し、携帯電話に転送する場合は受信文字数に制限があることに注意してください。

1. DEEPMail の画面上段右にある［オプション］をクリックします。

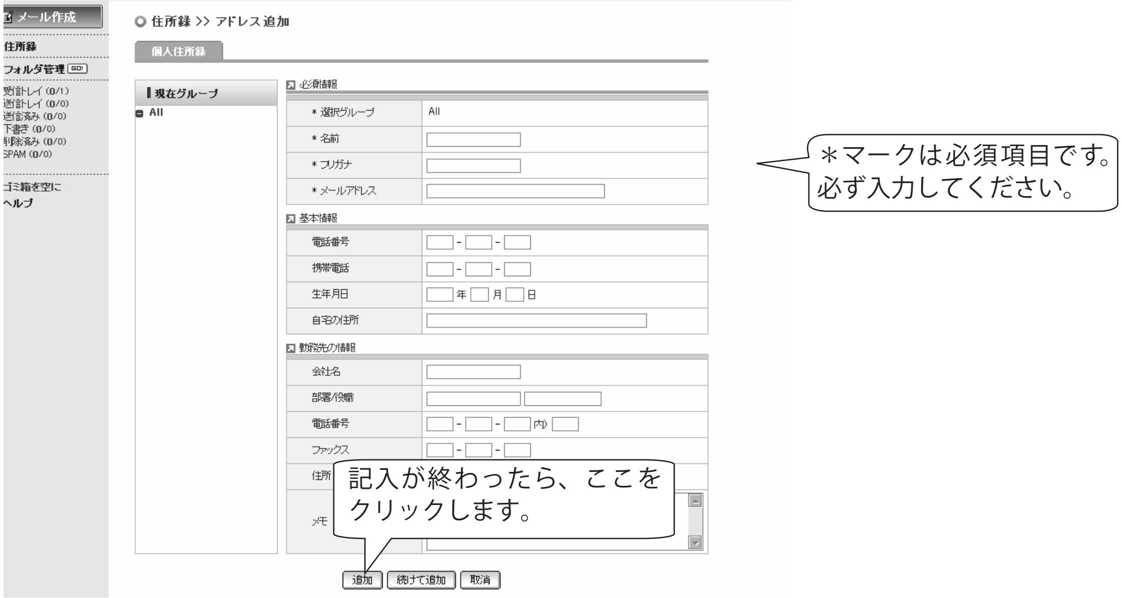
2.［メール転送］をクリックします。

3.　転送したメールを DEEPMail にも残したい場合、「自分のアカウントにコピーを置く」のチェックボックスにチェックを入れます。

8.1.4. 住所録への登録

1.［オプション］→［住所録］→［住所録作成］をクリックします。

2. 次のようなウィンドウが開きますので、各項目を入力します。

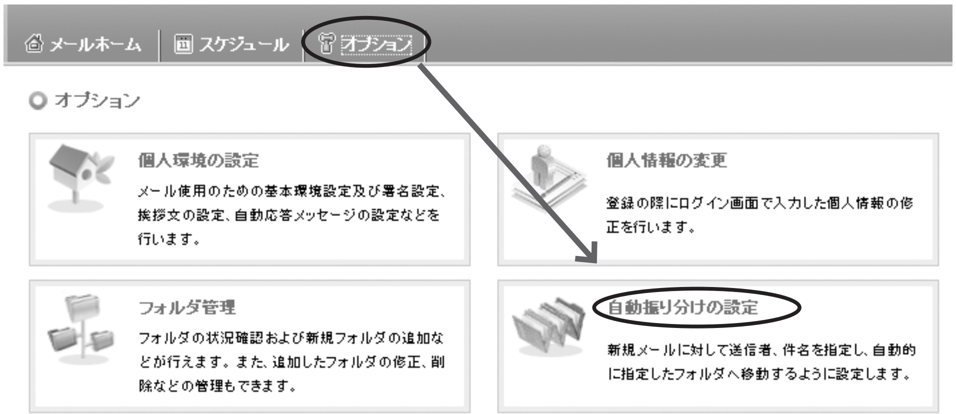


8.1.5. 迷惑メールフィルタを設定する

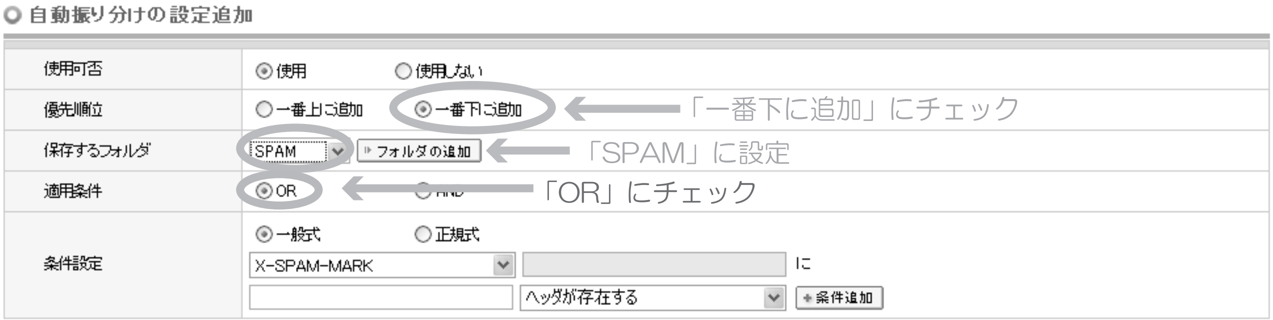
ここでは迷惑メールフィルタの設定方法のみを紹介します。迷惑メールフィルタについての詳細は、以下のアドレスを参照してください。

http://www.iimc.kyoto-u.ac.jp/ja/services/ecs/services/mail/spam.html

1．DEEPMail の上段右にある［オプション］をクリックし、次に「自動振り分けの設定」をクリックします。

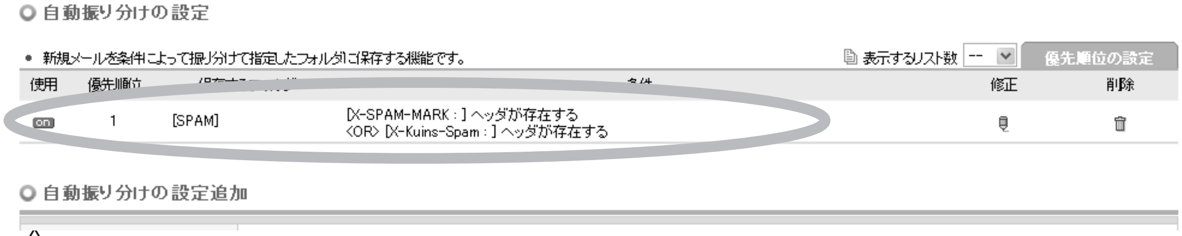


2．［自動振り分けの設定追加］の欄で、優先順位を［一番下に追加］、保存するフォルダを［SPAM］、適用条件を［OR］、条件設定で［X-SPAM-MARK］→［ヘッダが存在する］に設定して、［条件追加］をクリックします。



3．新たに表示された［条件設定］で［X-Kuins-Spam］→［ヘッダが存在する］に設定し、「追加」をクリックします。

4．　これで、SPAM マークのついたメールが SPAM フォルダに振り分けられるようになります。



注意

誤って迷惑メールでないメールが SPAM フォルダに振り分けられてしまう場合があるので、頻繁に SPAM フォルダをチェックするようにしてください。

8.1.6. DEEPMail 以外のメールソフトを利用する

教育用コンピュータシステムでは DEEPMail でのメールサービスの利用を推奨していますが、自宅や研究室のパソコンからは、一般のメールソフト (Outlook Express、Mozilla Thunderbird など）でメールを読むことも可能です。

注意

DEEPMail 以外のメールソフトを利用する場合のサポートは行いません。
自力で問題を解決できない場合は DEEPMail をご利用下さい。

次の表を参考にメールソフトの該当する箇所に、各自で設定してください。

利用コード	*a0XXXXXX* (ECS-ID)
パスワード	******** (教育用コンピュータシステムのパスワード)
POP3 サーバ (SSL が必要です)	mail.ecs.kyoto-u.ac.jp (ポート番号 995)
IMAP4 サーバ (SSL が必要です)	mail.ecs.kyoto-u.ac.jp (ポート番号 993)
SMTP サーバ (学内のみ)	sendmail.kuins.net or mail.ecs.kyoto-u.ac.jp
SMTP サーバ (※学外から、SSL が必要です)	smtp-auth.kuins.kyoto-u.ac.jp (ポート番号 587 or 465)

※学外から接続する場合、認証付 SMTP サーバ (smtp-auth.kuins.kyoto-u.ac.jp) またはご利用のプロバイダの SMTP サーバをご利用ください。詳細は以下の URL を参照してください。

http://www.iimc.kyoto-u.ac.jp/ja/services/kuins/lineup/smtp-auth.html

また、PPTP 接続サービス（KUINS 提供）でも、学外からメールの送信が可能です。

注意

これらの説明が理解できない場合は DEEPMail をご利用ください。

COLUMN：電子メールの作法について

電子メールは非常に便利なコミュニケーションのツールです。メディアとしての特性を十分理解するとともに、相手の立場に配慮した利用をお願いします。

＜１＞差出人を明らかにする

初めてメールを送る相手には簡単な自己紹介などを付ける等の工夫をしましょう。相手にとって差出人が誰であるかが明確に分かるようにメールを書いてください。差出人が特定できないメールを出すことは教育用コンピュー タシステムでは利用心得の第２条にも違反します。

＜２＞携帯電話のメールとの違いを理解してメールを書く

携帯電話のメールでは、画面表示も小さい上に、受取人も親しい方が多く、必要最低限の用件だけを伝える方もおられるかと思います。一方、パソコンのメールでは、携帯電話のメールではあまり気にしない次のようなことにも注意をするのがよいでしょう。

・分かりやすい件名をつける

・段落が変わるような場所には空行を１行はさむ

・1行の文字数は70文字程度で適宜改行を入れる（メールソフトによっては折り返されずに左右に長く表示されてしまうことがあるため）

＜３＞相手のメール環境に配慮したメールを書く

メールを送信する相手が使っているインターネット環境やメールソフトによっては、メールを読み出すのに時間 がかかったり、意図しない表示をする場合があります。次の点などに注意してください。

・相手の環境が不明な場合、添付ファイルのサイズは 100KB 程度までに抑える（大きなサイズのファイルを添付する必要がある場合、事前にサイズの確認をするのがよいでしょう）

・相手が表示できる形式のファイルで送信する（相手はワードやエクセルを使用していないかもしれません）

・HTML メールは送信しない（DEEPMail では HTML メールは送信できません。）

・機種依存文字は使わない（ローマ数字や○で囲った数字など）

＜４＞その他

・パスワード、クレジットカード番号などの機密情報は記載しない（封書というよりは、はがきだと考えて下さい。メールは配送される途中の経路では暗号化されません）

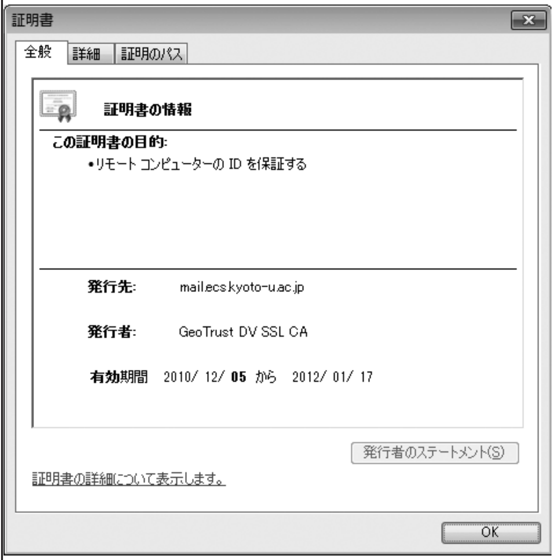
・チェーンメール（不幸の手紙のメール版）や誹謗中傷を含んだメールを送信しない

・重要な連絡には電子メール以外の連絡手段を確保する（電子メールは相互に接続されている組織が最善の努力で配送するもので、配達を保証してはいません。重要な連絡には、郵便・電話など他の手段を確保するようにしてください。）

COLUMN： SSL について

インターネットエクスプローラを利用していると、下図のような閉じた錠のマークが表示されることがあります。これはこのページが SSL (Secure Socket Layer) を使った通信を介して表示されていることを表しています。

SSL には 2 つの役割があります。1 つは転送される情報の暗号化です。クレジットカード番号などを入力 するときにその情報が暗号化されて、相手サーバに届くようにするなどの役割があります。これにより、通信経路の途中での盗聴などを防ぎます。



もう一つは利用者が接続して いるサーバが正しいものであることを証明するという役割です。錠マークをダブルクリックすると左のような ウィンドウが表示されます。これは接続しているサーバが偽装（なりすまし）されていないことを保証する証明書です。この証明書に書かれている「発行先」のサーバ名が、現在接続しているサーバ名と異なる場合や、「有効期間」が切れている場合はこのサーバが不正な証明書を使用していることになり、サーバのなりすましが行われて
いる可能性があります。これは、クレジットカード番号などの情報が第三者に漏洩してしまう危険性があるということを意味します。

Web を用いて貴重な情報のやり取りを行う場合は、SSL による暗号化が行われているか、また相手が正常な証明書を使用しているか（なりすましが行われていないか）をチェックし、自分の身を守るようにしなければなりません。

しかし SSL によって安全性が高められるのは、Web ブラウザとサーバの間の通信のみです。PC 端末の画面を他人に盗み見られたりしては意味がありませんし、ネットカフェなどの不特定多数が利用する PC 端末を利用する場 合は PC 端末そのものに盗聴ソフトが仕組まれている可能性があるので、特に注意が必要です。

COLUMN： ウィルスメールについて

教育用コンピュータシステムでは、メールを受信するサーバにおいて、メール本文や添付ファイルにウィルスが含まれていないかチェックするシステムを導入しています。ウィルスの感染源の多くは電子メールや Web サイトを介したものであるため、教育用コンピュータシステム利用者のウィルス感染リスクはこれによってかなり抑えられています。また、教育用コンピュータシステムの PC 端末に導入されている各種ソフトについても、セキュリティホール（システムのセキュリティ上の弱点）などが発見された場合は可能な限り迅速に更新するようにしています。

ただし、メールからのウィルス除去が機能するためには、対策ソフト会社側に最新のウィルス定義が準備される必要があり、ウィルス発生から対策の完備までには時間遅れが発生します。また教育用コンピュータシステムのような大規模環境では、ソフトウェアの更新が簡単に行えない場合があります。

このように、ウィルス対策というものはどうしても後手に回らざるを得ない側面があることをご理解いただき、利用者の皆様においてもウィルスに注意する意識を十分お持ちいただくようお願いしています。ウィルスの被害に遭わないためには、「3.3.1. 情報セキュリティ面の注意」に挙げられているような基本的な注意を守ることが有効です。ウィルスに感染したり、他の利用者へウィルスをばらまいたりしないために、十分留意ください。もし、教育用コンピュータシステム環境において自分もしくは他の利用者にウィルス感染の疑いを持たれた場合、「付録 -3. 困ったときには」を参照して至急お知らせくださいますようお願いいたします。

9. 教務情報システム KULASIS の利用方法

9.1. KULASIS とは

KULASIS（クラシス）とは、教務情報を WEB 化することによって、学生の皆さんに休講や授業変更などの情報を「早く・わかりやすく・確実に」提供することを目的に開発しているシステムです。

KULASIS 機能一覧（各部局により導入している機能が異なります）　　　　平成 23 年 1 月現在

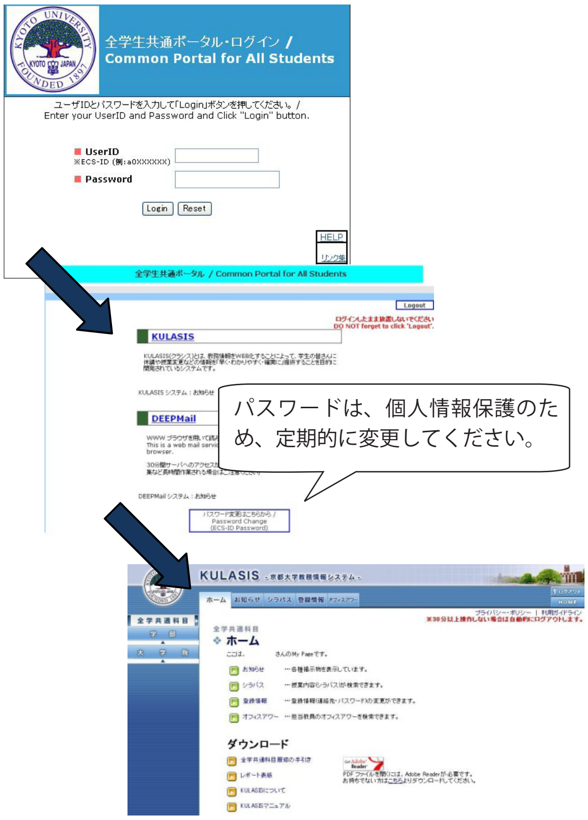
機能 ＼ 導入部局	全学共通科目	学部											大学院									
		文	教	法	経	理	医（医）	医（人）	薬	工	農	総合人間	文	教	経	薬	工	エネルギー	アジア・アフリカ	情報	地球環境	経営
お知らせ *	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	▲	●	●	●
時間割 *	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	▲	●	●	●
シラバス	●	●	●	●	―	●	●	●	●	●	●	●	●	●	―	●	●	●	―	●	―	―
授業サポート	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	●	▲	●	●	●
オフィスアワー	●	●	●	●	―	●	●	●	●	●	●	●	●	●	―	●	●	●	―	●	―	―
ポケット・ゼミ予備登録 *	●	―	―	―	―	―	―	―	―	―	―	―	―	―	―	―	―	―	―	―	―	―
外国語予備登録 *	●	―	―	―	―	―	―	―	―	―	―	―	―	―	―	―	―	―	―	―	―	―
履修登録	●	▲	―	●	●	―	―	―	●	●	●	●	▲	―	―	▲	―	●	―	―	―	―
試験時間割 *	●	●	―	―	●	―	―	―	―	●	●	●	―	―	―	―	―	●	―	―	―	―
成績確認	●	●	―	―	●	―	―	●	●	●	●	●	●	―	●	●	●	●	―	―	―	●
2 回生進級時アンケート	●	―	―	―	―	―	―	―	―	―	―	―	―	―	―	―	―	―	―	―	―	―

＊携帯電話も利用できます。　▲：平成 23 年度稼働予定

（注）履修登録・試験時間割・成績確認のスケジュール等は各部局にお問い合わせください。

9.2. KULASIS を使う

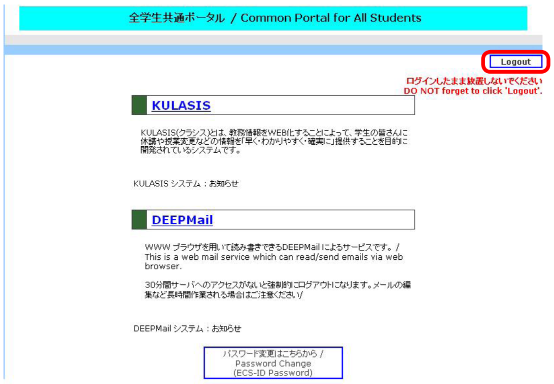
9.2.1. ログイン



KULASIS にログインするためには，情報環境機構交付の教育用コンピュータシステム利用コード（ECS-ID）（a0******）が必要です。必ず，教育用コンピュータシステム利用コード交付講習会を受講して，ECS-ID の交付を受けてください。ログイン画面の URL は，https://student.iimc.kyoto-u.ac.jp です。（PC・携帯電話共通）

ECS-ID の新規・再交付及びパスワードの再交付については，学術情報メディアセンター（南館・北館）にお問い合わせください。

9.2.2. ログアウト



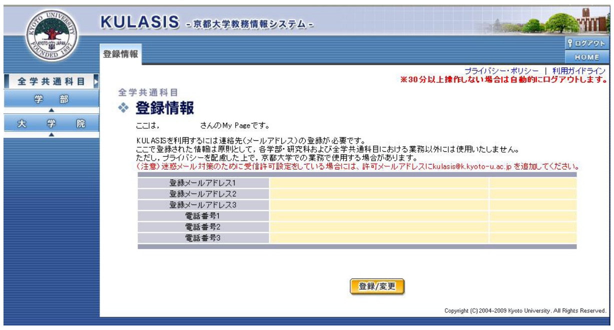
KULASIS を終了するときは、必ず「ログアウト」ボタンをクリックしてください。KULASIS には個人情報が記録されており、ログインしたまま席を外したりすると個人情報漏洩につながりますので、十分注意してください。

また、利用後は全学生共通ポータルからも必ずログアウトしてください。

⚠注意

同一画面で 30 分間操作しなかった場合、セキュリティ保護のため自動的にログアウトされます。
KULASIS には大切な情報が掲載されていますので、十分注意して操作してください。

9.2.3. 登録情報



KULASIS に初めてログインすると、連絡先の登録を求められます。

KULASIS を利用する際にはメールアドレスの登録が必要です。学生呼び出しや教員からの連絡、その他いろいろな情報が送信されますので、頻繁に利用するメールアドレスを登録してください。

ここで登録された情報は、原則として各学部・研究科・全学共通科目における業務以外には使用しません。ただし、プライバシーを配慮したうえで、京都大学における業務のために使用する場合があります。

新しく登録したメールアドレスには、登録確認のメールが送信されます。確認メールが届かない場合は、入力間違いや受信拒否が設定されている可能性がありますので、注意してください。受信拒否設定をしている場合は、許可メールアドレスに kulasis@k.kyoto-u.ac.jp を追加してください。

9.2.4. ホーム

「登録情報」を入力した後，KULASIS にログインすると最初に表示されるページです。

初期の画面は，学部 1,2 回生は全学共通科目のページ、その他の学生は所属部局のページです。画面左側の INDEX の「学部」･「大学院」の下にある▲をクリックすると，KULASIS を導入している部局の INDEX が表示されます。目的の部局をクリックすると，各部局のページを見ることができます。

9.2.5. お知らせ

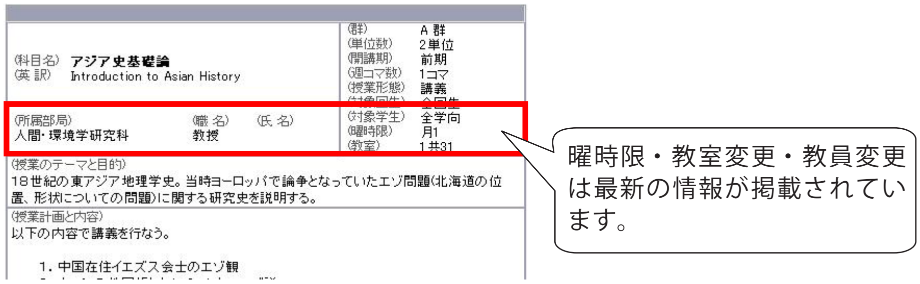
このページには，学生呼び出しや教室変更，休講情報，補講情報などのいろいろな情報が掲載されています。1 日一度は必ずアクセスしてください。また，画像・PDF ファイルが添付されている場合がありますので，PC からのアクセスをお奨めします。

※履修登録後は、履修登録をしている科目の情報が表示されます。

9.2.6. シラバス（科目検索・授業内容）

全学共通科目や専門科目の授業内容（シラバス）を検索することができます。また，教室変更や授業内容の変更を随時更新していますので，最新の情報をいつでも確認することができます。履修登録前の科目選択や教室の確認等に利用してください。

携帯電話にも対応していますが、授業の内容は閲覧できませんのでパソコンからのアクセスをお勧めします。



9.3. ポケット・ゼミ予備登録（全学共通科目）

9.3.1. ポケット・ゼミとは

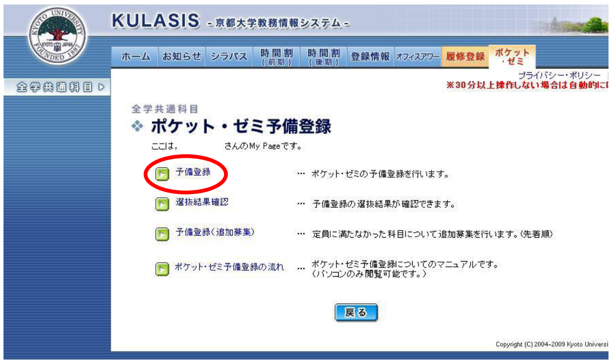
新入生向け少人数セミナー（ポケット･ゼミ＝ポケゼミ）は、学部 1 回生時に 1 科目のみ受講できる科目です。ポケゼミは、歴史･地理･古典の講読や環境・資源・宇宙・医学等の最先端知見の紹介、野外実習など総合大学ならではの豊富なメニューからなっています。実施場所は教員の研究室が中心で、履修者は１０人程度の少人数、フェイス・トゥ・フェイスの親密な人間関係の中で授業が行われます。是非ポケゼミに参加して大学生としてのあなたの視野を広げてください。（詳しくは、ポケゼミ履修案内を参照してください。）

履修するためには、予備登録（事前申込み）が必要です。（携帯電話可）

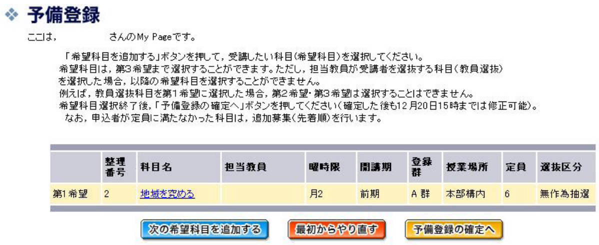
予備登録の日程は KULASIS または全学共通科目学生窓口（吉田南 1 号館 1 階）で確認してください。

当選確認後は、他の全学共通科目と同様に履修登録してください。

9.3.2. ポケット・ゼミの予備登録の手順



1. 「ポケット・ゼミ」ページにアクセスして、「予備登録」をクリックしてください。



2．履修したい科目を検索し、希望科目を追加します。

第二希望の科目を追加するときは、「次の希望科目を追加する」、科目の追加が完了した場合は「予備登録の確定へ」をクリックしてください。

＊第三希望まで予備登録可能です。

ただし，担当教員が受講者を選抜する科目を第一又は第二希望で申し込んだ場合、以降の希望科目は追加することができません。

予備登録完了と同時に KULASIS に登録しているメールアドレスに受付完了メールが届きますので，確認してください。

●選抜結果について

無作為抽選の場合は申込み締め切り後、教員選抜の場合は教員が選抜後、結果をメールで送信します。また、KULASIS でも確認することができます。

受講申込が定員に達しなかった科目は，追加募集（先着順）を KULASIS で行います。

9.4. 履修登録

9.4.1. 履修登録について

履修登録の方法については，KULASIS を利用する部局（総人・文・法・経済・薬・工・農・文（院）・薬（院）・エネ科）と履修届（紙）で提出する部局があります。KULASIS を利用する部局では，所属部局の専門科目と全学共通科目を履修登録することができます。

履修登録の際，「全学共通科目」と「専門科目」を切り替えて，科目を検索してください。

KULASIS で履修登録を実施していない部局は，各学部の指示に従ってください。

9.4.2. 履修登録 START

この作業を怠ると，授業に出席しても単位が認定されません。細心の注意を払って登録を行ってください。

履修登録ページは携帯電話に対応していません。インターネットの環境がない場合は、学術情報メディアセンター北館・南館または図書館の OSL のパソコンをご利用ください。

時間割作成期間になると、上のタブに「履修登録」のメニューが表示されます。

スケジュールや注意事項を確認の上、履修登録のページに進んでください。

9.4.3. 時間割作成期間

この期間では、履修したい科目（候補科目）を選択します。候補科目は一度に決定するのではなく、１曜時限に最大３科目までセットすることが可能です。

＊履修登録科目選択リストの印刷

「履修登録科目選択リストの印刷」をクリックすると、リストがPDFファイルで表示されます。候補科目の決定に役立ててください。

9.4.4. 履修登録期間

候補科目を履修科目（1 曜時限に 1 科目）として決定する期間です。必ずアクセスし、履修科目を決定してください。
一度登録すると履修登録確認・修正期間まで変更できませんので、しっかりと確認したうえで登録してください。
候補科目が決定したら「登録科目の決定へ」をクリックして次のページにすすんでください。

履修登録の最終確認画面が表示されます。
登録する科目に間違いがないか、しっかり確認してください。間違いがなければ「OK」をクリックします。
候補科目を選択しただけで「OK」ボタンを押し忘れると、全ての科目が未登録となります。「履修登録確認リスト」を印刷して確認する、受付完了メールを確認するなど、間違いがないようにしてください。

以上で、履修登録申込みが受け付けられました。申込完了と同時に受付完了メールが届きますので、確認してください。
次の画面では「一覧に戻る」ボタンが表示されます。このボタンをクリックし、履修登録画面に戻ります。「履修登録入力確認用リストの印刷」をクリックして、このリストを印刷または保存してください。トラブルがあった際には、このリストを参考にしてください。

注意

エラー科目等を次の履修登録確認・修正期間に必ず確認し、不備がある場合は修正してください。

9.4.5. 履修登録・確認修正期間

この期間にアクセスすると、履修登録確認・修正画面が表示されます。履修登録期間に登録した科目について不備があった場合、エラーメッセージが表示されます。
必ず履修登録確認・修正期間にアクセスして登録内容に不備がないかを確認し、不備がある場合は修正してください。

エラー科目があれば、時間割の下に表示されます。
エラー内容をよく読み、不備のあった科目を再度登録する場合は、不備を解消して科目の追加を行ってください。

（修正しない場合）
登録内容に間違いがないかを確認し、「修正しない」ボタンをクリックし、次の画面にすすんでください。
（修正する場合）
「修正する」ボタンをクリックしてください。以降は、履修登録時と同じ要領で登録を行ってください。

9.4.6. 履修登録の確定

履修登録確定後､｢時間割｣ページに履修科目が表示されますので､確認してください。

9.5. 履修登録確定後の機能

9.5.1. 時間割

履修登録が確定すると、「時間割」のタブが表示されます。このページで、履修登録した科目の時間割を確認することができます。

履修登録の最終確認は、このページで行ってください。

＊専門科目の時間割反映時期は、各部局の教務担当にお問い合わせください。

9.5.2. 授業サポート

時間割ページの科目をクリックすると、授業サポートページにリンクします。このページでは、授業資料のダウンロード、レポート情報、授業連絡メールの確認ができます。

授業サポートページが更新されると、ホームに新着情報メッセージが３日間表示されます。必ず確認してください。

また、時間割には NEW マークが表示されます。

※ KULASIS を利用して履修登録を行う部局は、「9.4.3. 時間割作成」の画面からもこの機能が使えます。

①授業資料

❖ 授業資料

ここは，　　　さんのMy Pageです。

● 対象科目

科目名	担当教員	曜時限	開講期	群	
人文地理学の基礎		月2	前期	A 群	詳細

● 内容

更新日	2009/12/15 13:32:00
件名	第1回資料
コメント	資料を印刷して，授業時に持参してください。
資料	第1回資料.pdf

教員が掲載した授業資料をダウンロードできます。

②レポート

❖ レポート情報

ここは，　　　さんのMy Pageです。

● 対象科目

科目名	担当教員	曜時限	開講期	群	
人文地理学の基礎		月2	前期	A 群	詳細

● 内容

提出締切	2009/12/15(火) 17:00
提出場所	A111 研究室
課題等	授業中に指示する課題について，簡潔にまとめなさい。
画像	

詳細を押すと、レポート提出に関する教員からの説明が表示されます。

③授業連絡メール

❖ 授業連絡メール

ここは，　　　さんのMy Pageです。

● 対象科目

科目名	担当教員	曜時限	開講期	群	
国際人のグローバル・リテラシー		火4	前期	A・B 群	詳細

● メール内容

メール送信日時	2009/07/16 14:32
件名	テスト実施
本文	テスト実施 日時：7/21日、(火)2:45 - 3:35 PM　50分間 教室：共北11（授業の部屋） 持ち込み可能なもの：紙の辞書（何冊でも可、英和、和英、漢和など）。電子辞書は不可。

授業連絡メールが教員から送信されると、KULASIS に登録しているメールアドレスにメールが届きます。なお、このメールは、送信専用のメールアドレスから送信されます。返信は出来ませんので、注意してください。

KULASIS にログインすると、ホームに授業連絡メール（○件未読）と表示されます。

9.5.3. オフィスアワー

❖ オフィスアワー

ここは、　　　さんのMy Pageです。

教員にアポイントメントを取る際(アポイントメント不要の場合は研究室を訪問する際)には、あらかじめ質問内容を整理しておき、「○○について質問(相談)をしたいのですが、よろしいでしょうか」と尋ねて許可を得るようにしてください。

教員氏名	
職名	教授
所属部局	人間・環境学研究科
専攻	共生文明学専攻
講座・分野	歴史文化社会論
研究情報	
専攻分野	中国文化史
研究テーマ	
ホームページ1	
ホームページ2	
研究室情報	
キャンパス	本部構内
建物名称	吉田南総合館
部屋番号	
学生公開連絡先	
電話番号	
FAX番号	
メールアドレス	ji@　,lu.or.jp
オフィスアワー	
オフィスアワー	月曜日 13時0分から 15時0分まで 木曜日 13時0分から 14時30分まで
オフィスアワー実施場所	研究室
研究室を訪問する学生への希望	事前に内線　.こ連絡されたし

オフィスアワーとは学生が教員の研究室等を訪問し、勉学や進路等について相談できる時間帯です。

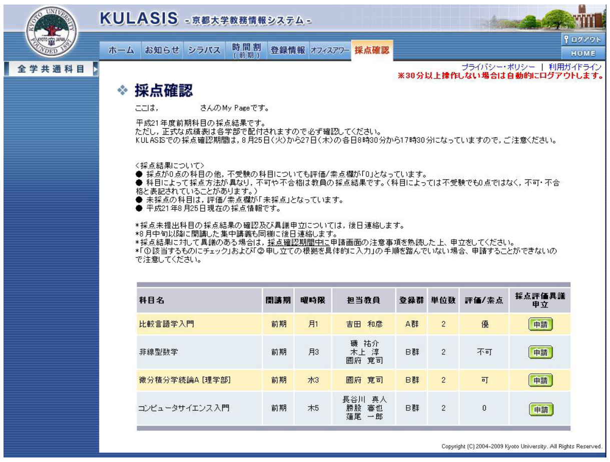
教員にアポイントメントを取る際（不要の場合は、研究室を訪問する際）は、あらかじめ質問内容を整理しておき、「○○について質問（相談）をしたいのですが、よろしいでしょうか」と確認のうえ、許可を得るようにしてください。

9.5.4. 試験時間割

このページでは、試験の時間割（発表時期は部局により異なります。）を確認することができます。このページのオープン情報はメールでお知らせします。
なお、試験時間割は変更されることがあるので、更新日に注意してください。

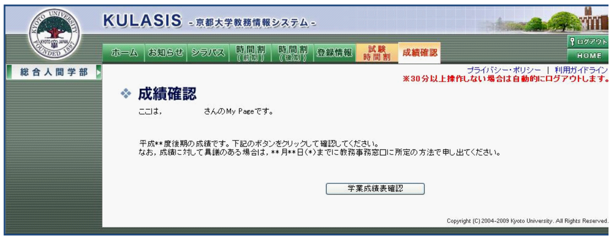
9.5.5. 成績確認

▼全学共通科目



KULASIS で成績を確認することができます。各部局によって時期は異なりますが、期間についてはメールでお知らせします。また，紙による成績表を配付する部局もありますので、注意してください。

▼学部・大学院



教務情報システム KULASIS

9.5.6. 採点評価異議申し立て（全学共通科目）

採点結果に対する異議申立は、全学共通科目の採点結果に対する正確性を確保するために設けられています。

当該期の採点結果について、次の場合に限り異議を申し立てることができます。

①採点の誤記入等、明らかに担当教員の誤りであると思われるもの。

②シラバス等により周知している成績評価の方法等から、明らかに疑義があるもの。

ただし、採点結果の理由や根拠及び救済措置についての申立は受け付けられません。異議申立についての詳細は、「全学共通科目履修の手引き」や異議申立時に表示される諸注意をよく読んでください。

10. 図書館機構のオンラインサービス利用方法

京都大学図書館機構では図書館が提供しているインターネット・サービスをワンストップで便利に使っていただくことのできる図書館ポータル MyKULINE（マイクラライン）を運用しています。また本学では、教育・研究のために数多くの電子ジャーナル（電子的にアクセスできる学術雑誌）やデータベースを契約し、利用者の皆様に提供しています。
これらのサービスを利用する際には利用者の認証に ECS-ID を使います。

10.1. 図書館ポータル MyKULINE の利用

10.1.1. MyKULINE とは

MyKULINE とは、京都大学の構成員である皆さんひとりひとりのためにつくられた Web 上の図書館です。このサービスによりインターネットを通じてアクセスできる資料・資源・検索ツールなどを、あなたの書斎や勉強部屋のように整理しておくことができます。また、図書館が提供しているさまざまなインターネット・サービスを便利に使うことができます。

10.1.2. MyKULINE でできること

MyKULINE でできることは以下の通りです。

- 京都大学蔵書検索 KULINE（クライン）が検索できます。
- 図書館からのニュース、メッセージ、新着資料の情報などを得ることができます。
- 借りている図書・雑誌の情報を画面で確認することができ、貸出期間の更新もおこなえます。
- 学外の図書館・遠隔地の学内図書館への複写や借用の申請の進捗状況を確認することができ、依頼のキャンセルも行えます。
- メモを書き込んで、保存しておくことができます。
- 自分の研究・学習分野に関係のあるインターネット・サイトを集めてリンク集を作り、保存しておくことができます。

10.1.3. MyKULINE 利用のための手続き

- ECS-ID とパスワードでログインできないときは、「図書館のオンラインサービス」の利用手続きが必要な場合があります。
- ログインできない場合は ,「京都大学図書館機構オンラインサービス / 利用するための手続き」（http://www.kulib.kyoto-u.ac.jp/modules/service/index.php?content_id=18&ml_lang=ja#how）を参照のうえ、最寄りの図書館まで MyKULINE 等利用申請書を提出してください。

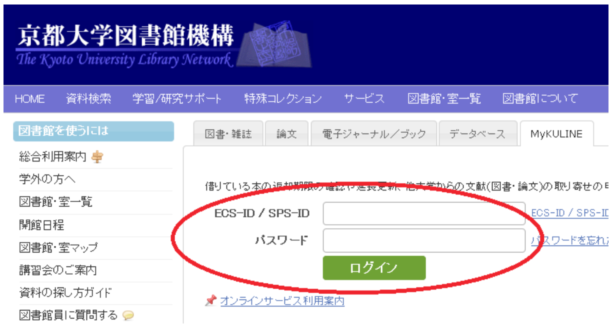
10.1.4. MyKULINE の利用例

ここでは「貸出更新」、「貸出予約」を例に MyKULINE の利用法を説明します。

・MyKULINE へのログイン

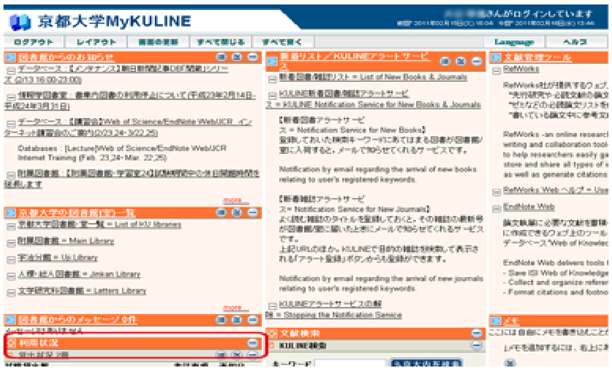
図書館機構トップページ (http://www.kulib.kyoto-u.ac.jp/) から MyKULINE(https://my.kulib.kyoto-u.ac.jp/mylibrary/myliblogin.html) へのリンクをたどります。

ECS-ID とパスワードを入力し、MyKULINE にログインします。KULINE のトップページからもログインできます。

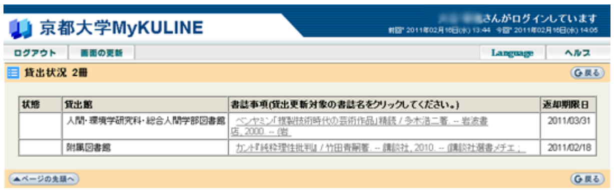


・貸出状況の確認

「利用状況」の「貸出状況」をクリックして、学内の図書館 / 室で借りている資料について確認します。



現在、どこで（貸出館）、何を（書誌事項）、いつまで（返却期限日）借りているかという貸出状況が確認できます。

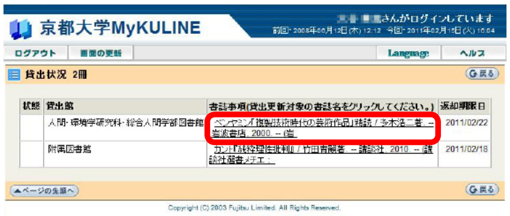


・貸出の更新

この MyKULINE 貸出状況画面から貸出更新ができます。ただし、所蔵館によってはオンラインによる貸出更新を受け付けていないので、下記 URL の「オンライン予約・貸出更新受付館一覧」をご確認ください。

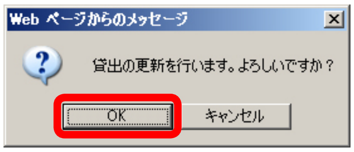
http://www.kulib.kyoto-u.ac.jp/modules/service/index.php?content_id=20

①貸出更新したい資料の「書誌名」をクリックします。



②貸出更新する資料の情報が表示されるので、「この資料の貸出更新をする」ボタンをクリックします。

③ポップアップの「OK」をクリックします。



「返却期限日」が延長されて、貸出更新完了となります。

注意

・貸出更新できる回数は 1 回です。

・「休暇貸出」（MyKULINE では「貸出状況」の書誌事項の貸出区分が「11」）の資料は更新できません。

・別の利用者の予約が入っている場合、更新はできません。

・延滞している資料がある場合、また罰則期間中は更新を受け付けできません。

・付属資料 (CD、地図) など資料の種類によっては更新できない場合があります。

・貸出予約

KULINE でオンライン予約ができます。

ただし、所蔵館によってはオンラインによる予約を受け付けていないので、下記 URL の「オンライン予約・貸出更新受付館一覧」をご確認ください。

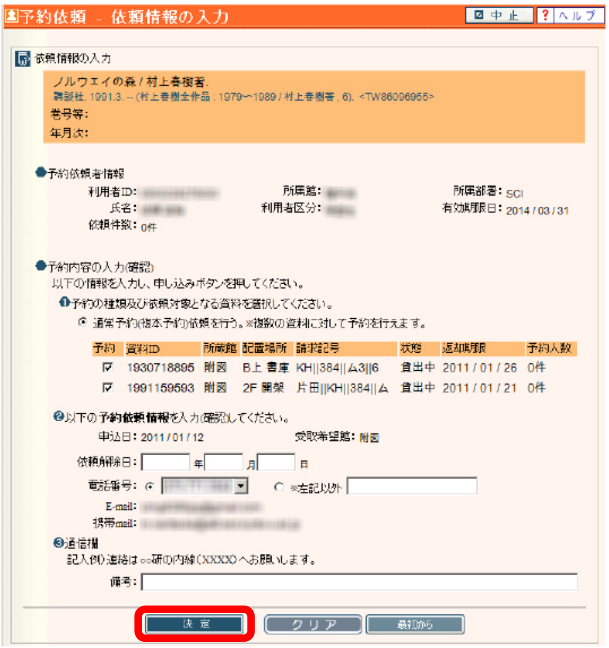
http://www.kulib.kyoto-u.ac.jp/modules/service/index.php?content_id=20

① KULINE で検索し、「貸出中」の資料を予約したい時は、「予約する」ボタンをクリックします。

② ECS-ID とパスワードで、MyKULINE にログインします。

③依頼条件を選択して、「選択」ボタンを押します。

④予約依頼情報を入力して「決定」ボタンをクリックします。予め図書館で登録した連絡先が表示されますが、 この画面で変更ができます。連絡方法として E メールを希望する場合は､「備考欄」にその旨を入力してください



⑤依頼内容を確認して「申し込み」ボタンをクリックします。

⑥「閉じる」ボタンをクリックして予約依頼完了です。

・予約状況の確認と予約解除

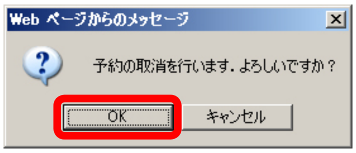
MyKULINE 予約状況画面から予約状況の確認と予約解除ができます。

「予約状況」画面にて何冊予約しているか、予約状態はどうなっているかを確認できます。

例）「予約中」→まだ別の方に貸出中です

予約を解除したい場合は、書誌事項をクリックします。予約解除する資料の情報が表示されるので、「この予約を取り消す」ボタンをクリックします。

ポップアップの「OK」をクリックして、予約解除を完了させてください。



注意

図書館から予約資料到着の連絡があれば、速やかに貸し出し手続きを行ってください。

10.1.5. 携帯版 KULINE・MyKULINE

KULINE と MyKULINE の機能のうち、蔵書検索と資料の予約・貸出更新については、携帯電話からも利用できます（ケータイ KULINE)。

ケータイ KULINE

https://mo.kulib.kyoto-u.ac.jp/mobileopac/

10.1.6. MyKULINE に関するご意見・ご質問

・突然ログインできなくなった、パスワードを忘れたなどの場合は京都大学図書館機構の Web サイト（http://www.kulib.kyoto-u.ac.jp/）より「サービス」→「図書館のオンラインサービス」→「よくあるご質問」を参照してください。

・ご不明な点は、京都大学図書館機構オンラインサービス WG（kuline@kulib.kyoto-u.ac.jp）まで遠慮なくお問い合わせください。

10.2. 電子ジャーナル・データベースの利用

10.2.1. 利用できるサービス

京都大学では、インターネットを通じて多様な雑誌論文（電子ジャーナル）、データベースが利用できます。図書館機構のトップページをご覧ください。

10.2.2. 利用者の認証

電子ジャーナルやデータベースを利用する際には、以下の目的のために ECS-ID を用いて利用者を認証します。

◆利用資格の確認

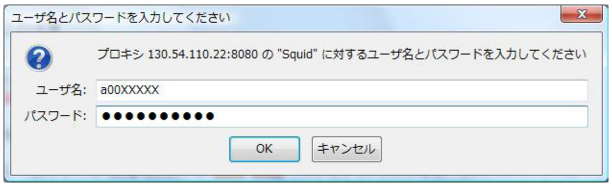
出版社との契約上、原則として電子ジャーナル、データベースの利用は京都大学の構成員に限定されます。その利用資格を確認します。

◆ 電子ジャーナル等の不適切な利用への対応

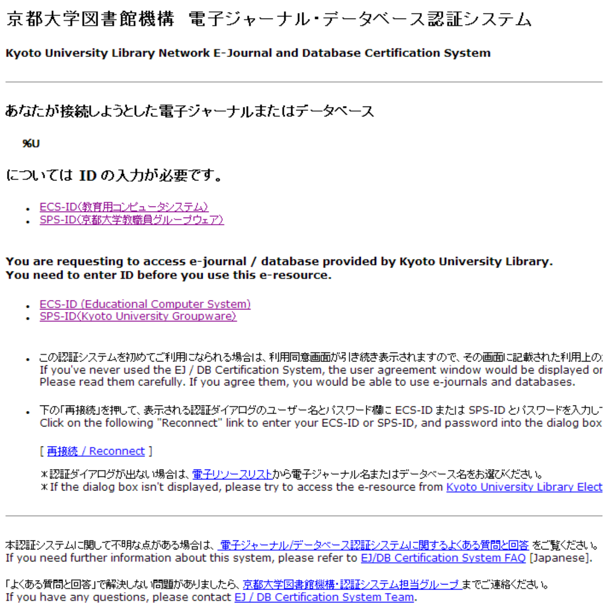
電子ジャーナル等の大量ダウンロードなど不適切な利用のために、全学的にアクセスを遮断されるケースがしばしば起こっています。しかし、学内 LAN である KUINS-III の運用上、それに対しての詳細な調査を行うことはできませんでした。そのために出版社へ報告する調査結果の内容が不十分となり、その結果、遮断解除まで長期間を要していました。 認証システムの導入により、一時的に蓄積される利用データを解析することができるようになり、不適切な利用が発生した時の状況が特定でき、速やかな対応が可能となります。

10.2.3. 利用時の認証と同意手続き

①電子ジャーナル・データベースを利用すると認証画面が表示されます。ECS-ID とパスワードを入力してください。



②続いて、利用同意画面が表示されます。利用同意画面に記載された注意事項をよく読んで、同意していただくと、電子ジャーナル・データベースの利用が可能になります。この利用同意手続きは一度済ませれば、次回の利用時からは表示されません。



10.2.4. 利用上の注意

電子リソースの利用にあたっては、供給元である出版社が使用許諾条件を定めています。どの出版社においてもおおむね以下の事項は禁止されています。

・個人利用の範囲を超えた大量のダウンロード
・特にプログラム等を利用した自動操作による一括した大量ダウンロード
・個人利用以外の利用
・複製や再配布

使用許諾条件に違反した場合、大学全体の利用制限等のペナルティが科せられることもありますので、遵守してください。また、ブラウザの拡張機能等により意図しない大量ダウンロードが発生し、その結果アクセス遮断を受ける事例が増えています。電子ジャーナル利用時は、一括ダウンロード・先読み機能をオフにする等、ご注意ください。

10.2.5. 認証システムに関するよくある質問

次の URL をご確認ください。

電子ジャーナル / データベース認証システム FAQ (学内限定)

http://edb.kulib.kyoto-u.ac.jp/lusr/qa.html

10.2.6. 学外から利用するには

基本的に大学構内での利用が契約条件となっていますが、出版社によっては学外からのアクセス（リモートアクセス）を認めているところもあります。学外からアクセスするための KUINS-PPTP 接続の設定方法等は「6.1. 学内無線 LAN および学外からの VPN (PPTP) による接続」(28 ページ) または、http://www.iimc.kyoto-u.ac.jp/ja/services/kuins/lineup/pptp.html を参照してください。

11. 学習支援システム (WebCT) の利用方法

11.1. 推奨環境

京都大学学習支援システム (WebCT) は、Web ブラウザでアクセスして利用します。
現在、こちらで推奨している利用環境は以下の通りです。個人所有の PC で利用する際は、以下の環境に合わせてご利用ください。
※推奨環境でなくてもアクセス、ログイン等はできますが、使用時に不具合等が生じる場合があります。

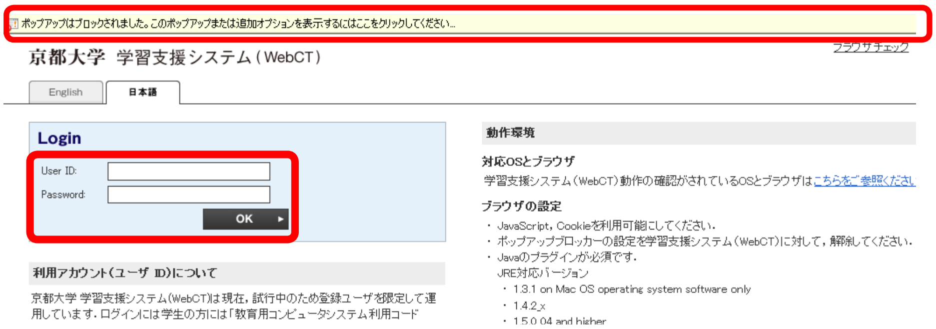
・OS：WindowsXP
・ブラウザ：Internet Explorer 6 or 7
・JAVA Runtime Environment

＊ PC にインストールされていない場合は http://www.java.com/ja/download/ から各自でダウンロード、インストールしてください。

11.2. ログイン

① https://cms.ecs.kyoto-u.ac.jp/ にアクセスすると、下の画面が表示されますので、「ログインページへ」をクリックしてください。

② 下の画面が表示されたら、ECS-ID（教育用コンピュータシステム利用コード）または wct で始まる学外学生向け ID とパスワードを入力して、「ＯＫ」をクリックして、ログインしてください。

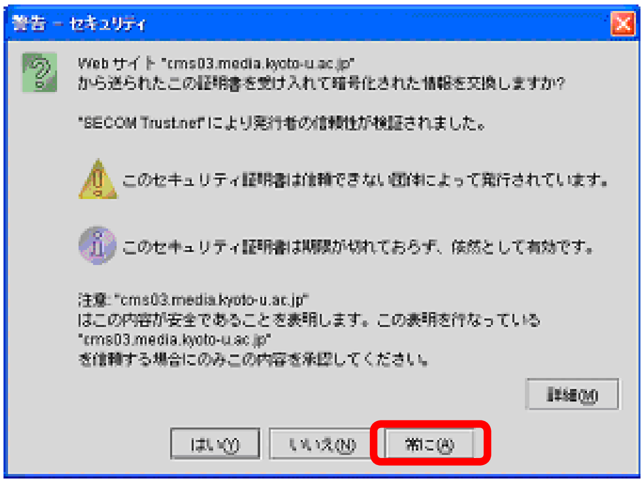


※上のようにブラウザで「ポップアップがブロックされました。このポップアップまたは追加オプションを参照するには、ここをクリックしてください」と表示されたら、そこを右クリックして、「常に許可する」を選択してください。

最初に表示される画面を「マイトップ」と呼びます。コースを選択した状態から「マイトップ」に戻るには、画面左上の「マイトップ」をクリックしてください。

③コース一覧から、受講する講義名をクリックしてください。前画面では、「2009 年度 - テスト科目」が講義名にあたります。

※下の画面が出てきた場合は、「常に」を選択してください。その他ポップアップ画面が出てくる場合もありますが、その場合は「はい」を選択してください。なお、本サーバは正しい証明書を導入していますが、ブラウザによっては、このように再確認がされます。



※開示されているコースへの登録には担当教員への申請が必要です。詳しくは 11.3. を参照してください。

11.3. Blackboard Learning System CE 学生用ツールについて

11.3.1. CE 利用申請ツールとは

◆ツールの概要

CE 利用申請ツールでは、e-Learning システムである WebCT のオンラインコースを講義で活用いただく際に、必要な登録作業を行うことができます。

このツールでは、ログイン情報と学務システムである KULASIS のデータを毎日深夜に連携しており、以下のような情報が登録されています。

・教員と学生のユーザ ID の登録ならびに情報更新（名前や所属など）

・教員が WebCT を利用可能な科目の情報の登録

・教員が WebCT を利用するための「科目開講」(※) を設定したオンラインコースに対して KULASIS 上の教員ならびに学生の登録

学生の方は、このツールで以下のような作業を行うことが可能です。

登録可能な科目については、科目の担当教員などから、指示がありますので、それにしたがって、申請作業を行ってください。

・学生登録申請：登録可能な科目から選択して学生登録を申請します。申請後、担当教員による承認が必要です。

・TA 登録申請：登録可能な科目から選択して TA 登録を申請します。申請後、担当教員による承認が必要です。

・申請確認：申請した内容の承認状況を確認します。

◆ツールの利用

CE 利用申請ツールでは、以下のような場合に、その機能を利用します。

ケース	機能	説明
教員から科目への学生申請の指示があった。	学生登録申請	学生として科目に登録することを担当教員に申請します。
教員から科目への学生申請の指示があった。	TA 登録申請	TA として科目に登録することを担当教員に申請します。
申請内容を確認したい。	申請確認	申請の内容を確認できます。
申請内容を確認したい。	申請確認	申請を選択して取消ができます。

◆ツールへのアクセス

CE 利用申請ツールは、以下のように利用します。

1. WebCT へのログイン

2. マイ設定でのメールアドレスの設定

3.「CE 利用申請 ツール」リンクのクリック

1. WebCT へのログイン

以下の URL をブラウザにて入力し、ログイン画面を表示します。

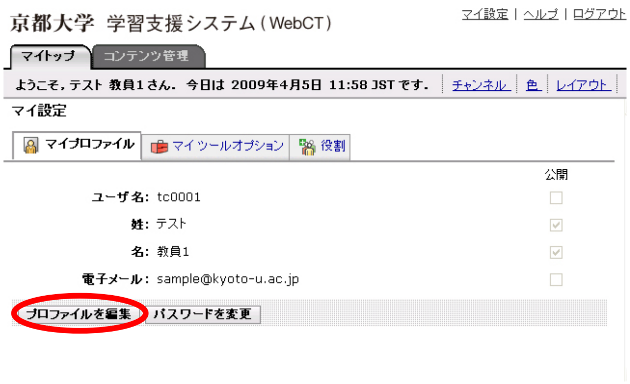
https://cms.ecs.kyoto-u.ac.jp

「Login」ボタンを押して、ID とパスワードを入力します。

2. マイ設定でのメールアドレスの設定

画面右上の「マイ設定」リンクをクリックして、メールアドレスを設定します。

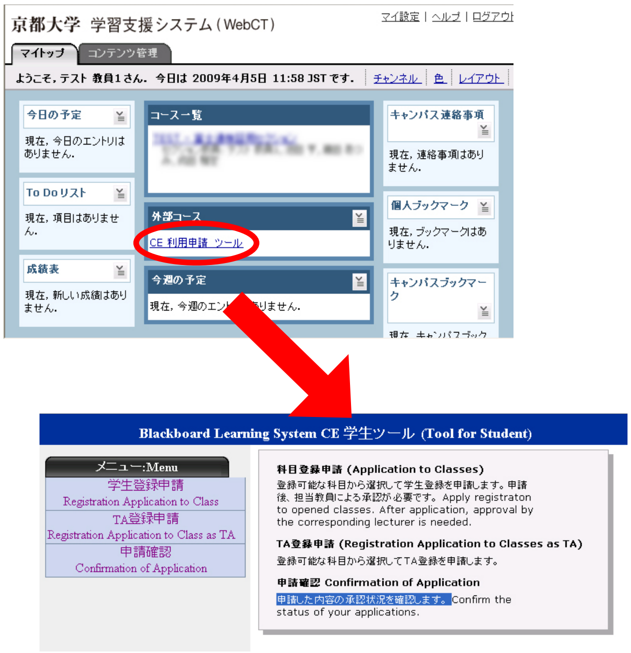
このメールアドレスにツールからの通知メッセージが送信されます。



表示された画面で「プロファイルを編集」ボタンをクリックして、メールアドレスを編集します。

3.「CE 利用申請 ツール」リンクのクリック

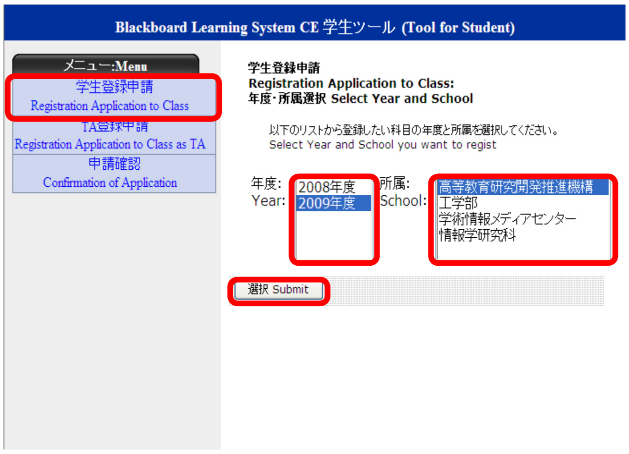
下記のリンクをクリックするとツールの画面が表示されます。



11.3.2. 学生登録申請

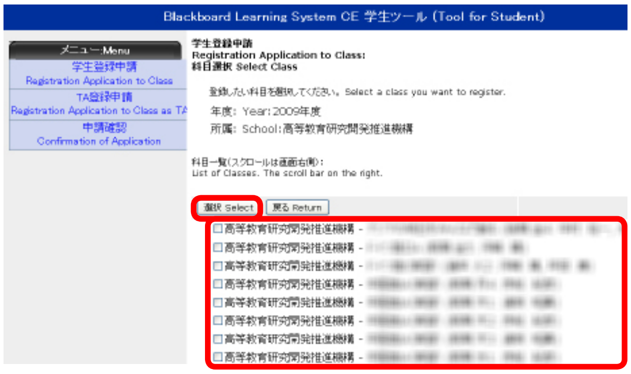
登録したい科目へ学生登録申請をします。登録可能な科目の中から、登録したい科目を選び実行すると、担当教員へ申請ができます。
教員が申請を承認すると「マイ設定」に指定したメールアドレスにその旨のメールが届きます。

【手順】

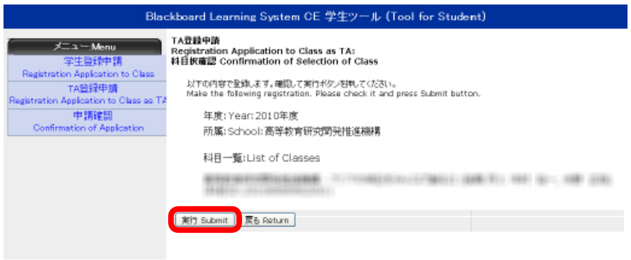


1.「メニュー」の中から「学生登録申請」を選択します。

2. 登録したい科目の「年度」、「所属」を選択し、「選択」ボタンをクリックします。



3.「科目一覧」の中から登録したい科目を選択し、「選択」ボタンをクリックします。



4. 選択した科目情報が表示されますので、確認をして実行ボタンをクリックします。
※科目情報：年度、所属、科目名
※申請が保存されます。

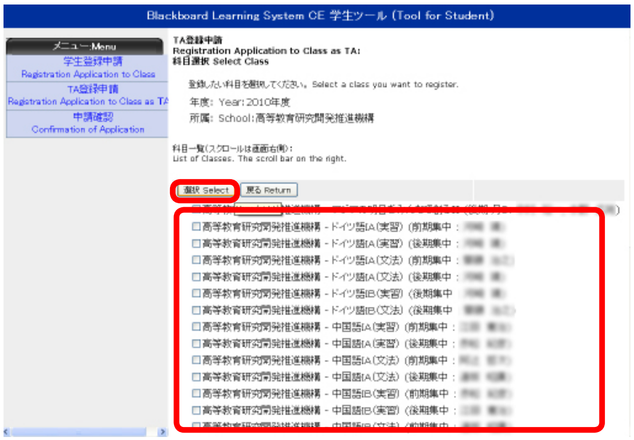
11.3.3. TA 登録申請

登録可能な科目の中から、登録したい科目を選び実行すると、担当教員、または管理者へ申請ができます。
教員が申請を承認すると「マイ設定」に指定したメールアドレスにその旨のメールが送信されます。

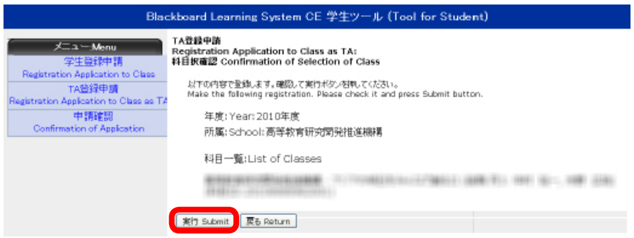
【手順】

1.「メニュー」の中から「TA 登録申請」を選択します。

2. 登録したい科目の「年度」、「所属」を選択し、「選択」ボタンをクリックします。



3.「科目一覧」の中から登録したい科目を選択し、「選択」ボタンをクリックします。



4. 選択した科目情報が表示されますので、確認して「実行」ボタンをクリックします。
※科目情報：年度、所属、科目名
※申請が保存されます。

11.3.4. 申請確認

承認待ちの登録申請の確認、取消ができます。

一度取消を実行すると、申請の復活はできません。

◇登録申請の結果確認

【手順】

1.「メニュー」の中から「登録確認」を選択します。

2.「承認済み」､「否認済み」､「全て」。いずれかのタブを選択します。

※承認済み：承認された申請を表示

※否認済み：否認された申請を表示

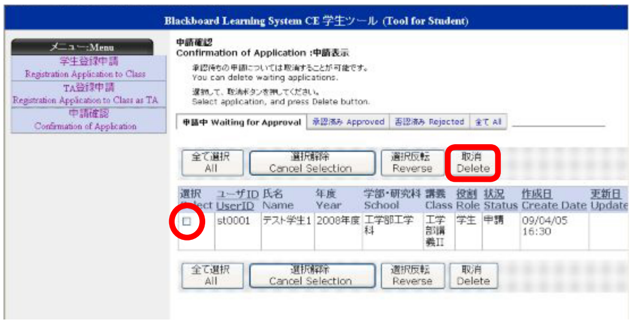
※すべて：過去の申請全てを表示

※申請情報が表示されます。

※申請情報：ユーザ ID、氏名、年度、部局、科目、役割、状況，作成日、更新日

※「ユーザ ID」､「役割」､「状況」､「作成日」､「更新日」のタグを押すと、それぞれの項目ごとに並び替えられます。一度押すと降順、二度押すと昇順になります。

◇申請中の登録申請の取消



1.「メニュー」の中から「申請確認」を選択します。

※未承認の登録申請情報が表示されます。

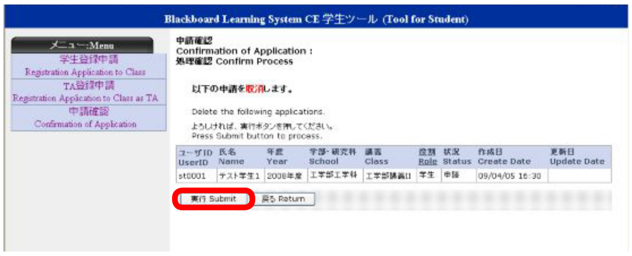
2. 取り消す申請にチェックを入れ、「取消」ボタンをクリックします。

※「ユーザ ID」､「役割」､「状況」､「作成日」､「更新日」のタグを押すと、それぞれの項目ごとに並び替えられます。一度押すと降順、二度押すと昇順になります。

※「全て選択」ボタン：全ての申請にチェックを入れます。

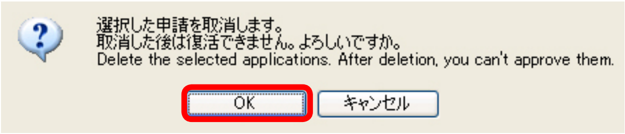
※「選択解除」ボタン：全てのチェックを外します。

※「選択反転」ボタン：チェックを反転させます。



3. 選択した申請情報が表示されますので、確認をして「実行」ボタンをクリックします。

※申請情報：ユーザ ID、氏名、年度、部局、科目、役割、状況、作成日、更新日

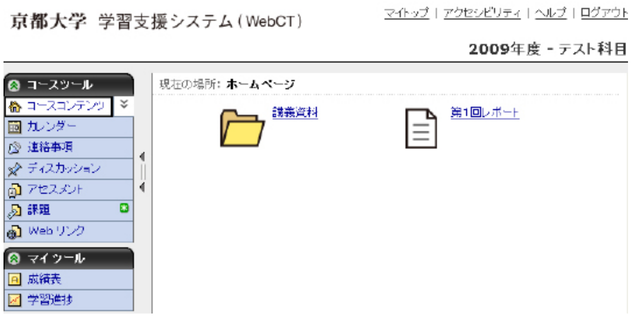


4. 申請の取消を確認するメッセージが表示されます。「OK」ボタンをクリックします。

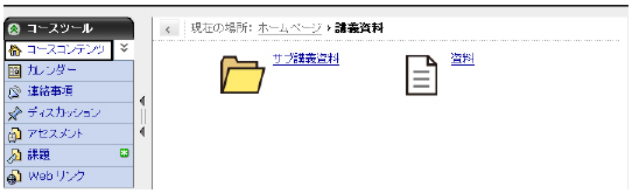
※申請情報が削除されます。

11.4. コースコンテンツの利用

コースコンテンツでは、講義資料を閲覧・ダウンロードすることが可能です。



① [コースツール] 内の、[コースコンテンツ] をクリック→フォルダのアイコン（またはフォルダ名）をクリックしてください。

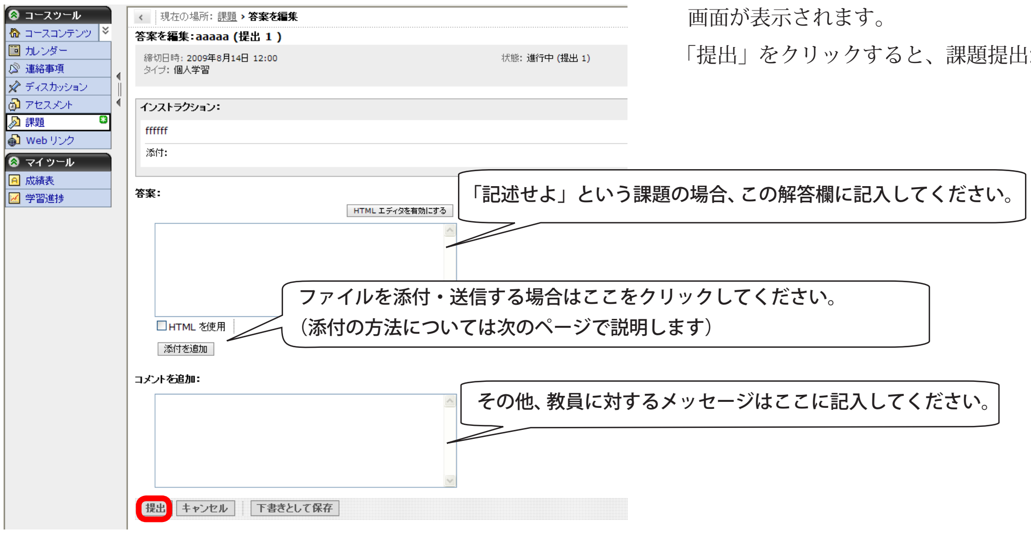


②以下のようにフォルダ内のファイルが表示されるので、閲覧したいファイルのアイコン（またはファイル名）をクリックしてください。

11.5. 課題の提出

ここでは、WebCT 上でレポート、ファイルの提出を行う方法について説明します。

①コースツール内の [課題] をクリックすると、課題が表示されます。

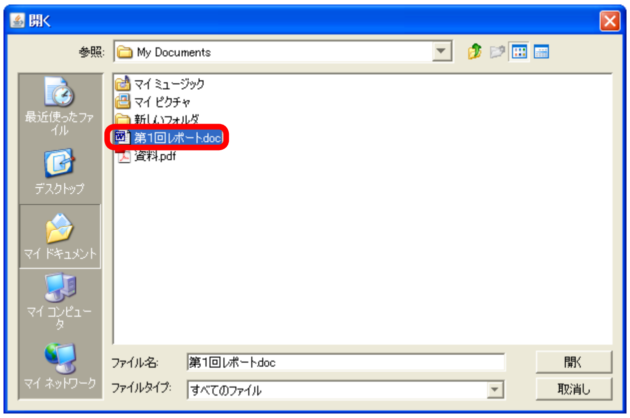


②課題名（上図の例では「aaaaa」）をクリックすると、左のような画面が表示されます。

「提出」をクリックすると、課題提出が完了します。

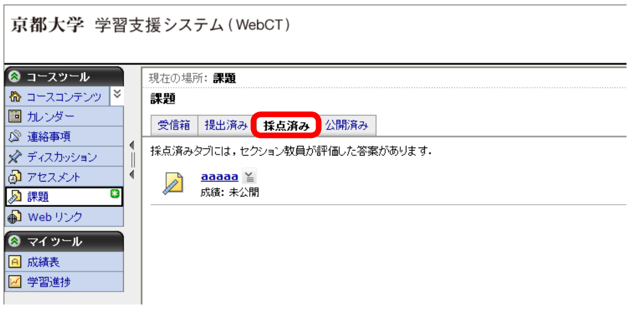
ファイルを添付して提出するには以下の方法を参照してください。
例）マイドキュメントにある「第一回レポート .doc」を添付して送信する場合

①「添付を追加」（③参照）をクリックすると以下の画面が出てくるので、「マイコンピュータ」を選択してください。



②マイドキュメントをクリックし、「第 1 回レポート .doc」を選択すると、ファイルが自動的にアップロードされます。

③以下のようにファイル名が画面に表示されていれば、アップロードは完了です。「提出」をクリックして終了してください。



④教員が答案のチェックを完了すると、「課題」の「採点済み」の部分に表示されます。
※課題が提出済みでも、教員のチェックが完了していない場合は「提出済み」に表示されます。
※再提出を求められる場合は、再び同じ課題が「受信箱」に表示されます。

付録
Appendix

付録 -1. FAQ

よくある質問とその答えをまとめたものを web サイトに掲載しています。
http://www.iimc.kyoto-u.ac.jp/ja/services/ecs/support/faq/
分からないことがあるときはまず FAQ を読んでください。大半のことは解決されると思います。Web サイトに掲載されている FAQ の一部をここに挙げておきます。

FAQ を読んでも解決しなかったときは、メディアセンター南館 OSL の TA に相談してください。

メール編 ◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇

[Q] DEEPMail の URL を教えてください。
[A] https://mail.ecs.kyoto-u.ac.jp/ です。

[Q] 自分のメールアドレスを忘れました。
[A] DEEPMail にログインすると、画面右上に表示されます。

[Q] DEEPMail にログインできません。
[A] ECS-ID とパスワードが間違っていないか、もう一度確認してください。パスワードは、大文字小文字の間違いなどがないか確認してください。

[Q] DEEPMail が対応している Web ブラウザを教えてください。
[A] ・Windows の場合
Internet Explorer 6 以上
Firefox 1.0.3 以上
・MacOS の場合
Safari 1.2.4 以上
・Linux の場合
Firefox 1.0.3 以上
（2009 年 1 月 28 日現在の一覧です）

[Q] DEEPMail の文字が小さくて困ります。
[A] 【InternetExplorer をお使いの場合】
［ツール］→［インターネットオプション］→［ユーザー補助］をクリックし、［Web ページで指定されたフォントサイズを使用しない］にチェックを入れ、OK をクリックします。
その後、ブラウザの表示文字の大きさを変更すると、DEEPMail の文字も大きくなります。
【Firefox をお使いの場合】
［表示］→［文字サイズ］→［大きく］で大きくなります。

[Q] 「HTML」のようなタグが入ったメールがあります。
[A] DEEPMail の初期設定では HTML メールの表示を許可しない設定になっています。 HTML メールを表示したい場合は、［オプション］→［個人環境の設定］→［メール閲覧方法の設定］の［HTML を許可］を選択してください。
なお、HTML メールはウィルスメールや迷惑メールに利用されることも多く、セキュリティ上は［HTML を許可しない］を選択することをお勧めします。

[Q] DEEPMail 以外のメールソフトでメールを読みたいです。
[A] 「8.1.6. DEEPMail 以外のメールソフトを利用する」を参照してください。一般のメールソフトはサポート対象外です。ご自身の責任でお使いください。

[Q] ウィルスメールが心配です。
[A] メールに対するウィルスチェックはメールサーバ 部分において行われます。そのため、ウィルス付きメールが PC 端末まで配信されることはほとんどの場合防がれています。
ただし新種のウィルスについては対応が遅れることがあるので、不要なメールは開かないようにしてください。また、情報コンセントサービスに接続したノートパソコンに関しては必ずウィルス対策ソフトを導入・更新しましょう。

[Q] 迷惑メールが来て困ります。
[A] 論文等の研究活動で大学のメールアドレスを使うようになると、1 日に 50 ～ 100 通程度なら来るようです。Web ページにメールアドレスを掲載する場合は、メールアドレスをそのままではなく、画像に変換すると来にくくなります。
それでも迷惑メールは来てしまいます。
DEEPMail では、迷惑メールを自動で SPAM フォルダに振り分ける仕組みがあります。設定方法については「8.1.5 迷惑メールフィルタを設定する」を参照してください。
相手にメールアドレスを教える場合、大学のアドレスでなくてもいい場合は、Hotmail、Yahoo、Gmail などのいつでも手軽に利用できるメールアドレスを併用して使ってください。

Windows XP 編 ◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇

[Q] CD、DVD への書込みはできますか 。
[A] できません。教育用コンピュータシステムの PC 端末は読み込み専用でご利用いただいております。

[Q] フロッピーディスクは使えますか 。
[A] ご利用いただけません。データの保存には USB メモリ等をご利用ください。

[Q] マイドキュメント（M ドライブ）に保存したファイルに自宅や研究室からアクセスできますか。
[A] 教育用コンピュータシステムの PC 端末以外からはアクセスできません。

[Q] 音声を聞きたいです。
[A] ヘッドホンまたはイヤホンをご持参いただければ、音声を聞くことが出来ます。

[Q] デスクトップに置いたファイルが消えました。
[A] デスクトップにファイルを置くことはできますが、ログオフするとファイルは消えます。保存しておきたいファイルはマイドキュメントもしくは外部記憶メディアに保存してください。

[Q]　Microsoft Office2007(Word、Excel など）で作成したファイルを開きたいです。

[A]　教育用コンピュータシステムの PC 端末には Microsoft Office 2003 を導入しています。このため、Microsoft Office 2007 で作成したファイルを読みだすための互換パッケージをインストールしています。ただし、互換パッケージを導入してもレイアウトが崩れる等の事例が報告されていますので、印刷する際などは十分ご注意ください。Microsoft Office 2007 でファイルを保存する際にファイル形式を「Microsoft Office 97-2003 形式」で保存することを推奨します。

[Q]　ウィルスが検出された、というメッセージが出ました。どうすればいいですか？

[A]　問題のあるファイルは利用者がアクセスできない場所にすぐに隔離され、自動的にそのようなメッセージが表示されます。そのファイルが USB メモリに格納してあっても、利用者がアクセスできない場所に隔離されます。そのファイルや Web サイトには何らかの問題があることを頭の隅に置いておいてください。

[Q]　ログオン画面の「高速モード」とはどういうものですか。

[A]　教育用コンピュータシステムの PC 端末では、ログオン時にネットワーク経由でお気に入りやマイドキュメント、各種設定を読み込みます。それらの読み込み処理を省略するのが「高速モード」です。

高速モードではお気に入りやマイドキュメントはご利用いただけませんので , お急ぎでないときは「通常モード」をご利用ください。

[Q]　「プログラムの追加と削除」がコントロールパネルに表示されません。

[A]　「プログラムの追加と削除」は利用できません。また、ソフトの追加や削除といった作業をしないでください。教育用コンピュータシステムの PC 端末は多くの人が使うものですから、設定変更などは行わないでください。

Linux 編 ◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇

[Q]　Firefox を起動すると lock されていて起動できないというウィンドウが表示されます。

[A]　何らかの原因で通信断になった後の再開時に発生することが多いです。この場合は firefox-unlock コマンドをご利用ください。その後、firefox を起動します。また、できるだけ Windows でブラウザをお使いください。

[Q]　LaTeX コマンドを使用するとエラーが出ます。

[A]　日本語 LaTeX ソースのコンパイルは platex-utf8 または platex コマンドを利用します。dvi ファイルのプレビューアは xdvi コマンド、PostScript への変換は dvips コマンドを利用してください。なお、emacs で LaTeX ソースを作成すると、漢字コードが UTF-8 になりますので、コンパイルは platex-utf8 コマンドを使用します。LaTeX ソースの漢字コードが EUC の場合は、platex コマンドを 利用してください。LaTeX ソースの漢字コードは nkf コマンドで確認します。

例：

```
nkf -g  foo.tex
UTF-8
```

（これは、foo.tex ファイルの漢字コードが UTF-8 コードであることを示しています。）

[Q]　ghostscript(gs) で画面に表示できません。

[A]　オプション -sDEVICE=x11 を明示します。

例： gs -sDEVICE=x11 foo.ps

[Q]　emacs で Ctrl-space (mark-set) を入力すると漢字入力システムが動き、セットできません。

[A]　mark-set は、Ctr-@ でお願いします。Ctr-space は canna（かな漢字入力システム）のトグルになっており、今のところ別のキーに変更できません。

[Q]　mule を実行したら「command not found」と表示されました 。

[A]　mule はご利用いただけません。emacs で同様の機能のエディタがご利用いただけます。

印刷編 ◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇

[Q] 印刷枚数の制限はありますか？

[A] 1年間で200枚までと定められています。詳しくは「4.7.2. 使用量、使用方法の制限」の「プリンタ出力について」を参照してください。

[Q] プリンタ用紙がなくなりました。

[A] メディアセンター南館OSLの場合、TAのところに取りにきてください。その他のOSL、サテライトの場合、学部などの事務室で皆様が入手・補給してください。

[Q] プリンタのトナーがなくなりました。

[A] 各OSL、サテライトの事務室に連絡して指示に従ってください。

[Q] カラー印刷はできますか？

[A] メディアセンター北館・南館東西OSL、附属図書館に設置の課金型プリンタで可能です。

[Q] A4判以外の紙に印刷したいです。

[A] A4判以外のサイズの用紙を使うことはできません。
なお、課金型プリンタではA3判の印刷が可能です。

[Q] ECS-IDや印刷日時を消すことはできますか？

[A] 用紙の左下隅にECS-IDと印刷日時が自動的に印刷されます。これは、誰が印刷した用紙なのかを特定するためので、消すことはできません。
課金型プリンタではECS-IDは印刷されませんので、こちらを利用してください。

[Q] 私だけ印刷できません。

[A] 印刷枚数の上限を超えたのではないでしょうか。自分が何枚印刷したかは、教育用コンピュータシステムPC端末のデスクトップにある「個人使用量確認」でご覧いただけます。制限枚数を超過した方は課金型プリンタをご利用ください。

その他 ◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇◇

[Q] ECS-IDを忘れました。

[A] 学生証（あるいは職員証）を持参してメディアセンター南館・北館共同利用担当窓口へ行き、手続きをしてください。

[Q] パスワードを忘れました。

[A] 学生証または職員証を持参の上、メディアセンター南館・北館共同利用担当窓口までお越しください。
受付時間は、平日10:00から17:00までです。
パスワードを再設定してお渡しします。

[Q] 進学しました。身分更新の手続きはどうすればいいですか。

[A] 毎年6月ごろに身分更新に関するメールを利用者全員に送っています。メールの宛先は、教育用コンピュータシステムのメールアドレスです。その中に身分更新の手続き方法について書いてありますので、それに従ってください。

[Q] 留年しました。延長手続きはどうすればいいです か。

[A] 手続きは不要です。そのままご利用ください。

[Q] 卒業、退職の場合、いつまで使えますか。

[A] 京都大学に籍がなくなった時点でご利用いただけ なくなります。よって3月で卒業（退職、異動も含む）される場合は、3月31日が利用期限となります。必要なファイルやメールがありましたら、3月中にご自身でコピーを取っておいてください。

[Q] 仮パスワードの期限が切れました。

[A] 再発行できます。学生証（あるいは職員証）を持参 してメディアセンター南館事務室へ行き、手続きを行ってください。

[Q] PC端末やプリンタが故障していたらどうすればいいですか？

[A] PC端末の場合、本体前面のUSBポート下にある黄色のシールに書いてある番号(PCXX-YYYの形式)と症状を「付録-3. 困ったときには」を参照して連絡してください。プリンタの場合、演習室名と症状を連絡してください。

[Q] PPTP / 無線LAN / SSHに接続できません。

[A] ECS-ID、パスワードに関する質問はメディアセ ンター南館・北館共同利用担当窓口で受け付けています。
学内無線LANの接続およびPPTP接続については「6.1. 学内無線LANおよび学外からのVPN(PPTP)による接続」を参照してください。その他の情報についてはKUINS（http://www.kuins.kyoto-u.ac.jp/ja/）までお願いします。

付録 -2. 豆知識

利用の手引きで紹介したこと以外にも、コンピュータやネットワークを活用してさまざまな便利な機能を利用することができます。皆さんの情報リテラシー向上のために、よく使う事柄を挙げておきますので参考にしてください。

また、ここで紹介したもの以外にも、情報教育支援サービスの Web サイト（http://www.iimc.kyoto-u.ac.jp/ja/services/ecs/support/mame.html）でも随時最新の情報を公開しています。

◇◇

◇電子ジャーナルを利用したい

→「10.2. 電子ジャーナル・データベースの利用」を参照してください。京都大学図書館機構の Web サイト (http://www.kulib.kyoto-u.ac.jp/) を参照してください。

◇京都大学オープンコースウェア（OCW）を利用したい

→京都大学オープンコースウェアの Web サイト（http://ocw.kyoto-u.ac.jp/）からご利用いただけます。

◇ DEEPMail 以外の、気軽に使えるメールアドレスを取得したい

→ yahoo! メールや Gmail、Hotmail などのアカウント（無料）を取得すれば、Web 上でも閲覧可能なメールアドレス取得し、メールのやり取りを行うことが出来ます。ただし、これらの無料で提供されているメールアドレスは重要な情報をやり取りする際には利用できないこともありますので、注意してください。

◇ソフトウェアをインストールして、コンピュータをもっと活用したい

→教育用コンピュータシステムの PC 端末は利用者個人によるソフトウェアのインストール・アンインストールを禁止していますが、Web 上では有償または無償でさまざまなソフトウェアが公開されています。これらを適切に利用することで、皆さんの家庭のコンピュータをより有効に活用できるでしょう。

◇学内で無線 LAN を利用してネットワークに接続したい

→京都大学の学内には、MIAKO ネットを利用した無線 LAN のアクセスポイントが設置されていますので、そちらをご利用ください。詳しくは「6. コンピュータの学内ネットワークへの接続」を参照してください。

◇自宅の PC にウィルス対策を導入したい

→コンピュータウィルスから身を守るには、自宅の PC にもウィルス対策を導入することが必要不可欠です。ウイルスバスターや Norton AntiVirus などのウイルス対策ソフトを PC にインストールすることが有用です。ウィルス対策ソフトは電器店や、Web 上で購入することが出来ます。また、西部構内の PC ショップルネで、Symantec Endpoint Protection11 のライセンスを格安で購入することができます。ウィルス対策ソフトを導入し適切に更新を行うことで、PC がウィルスに感染することを防ぐことが出来ます。

◇容量の大きなファイルをメールで送りたい

→ 5 MB を超えるようなあまりに容量の大きいファイルをメールで送信すると、送信した相手がファイルを開けないことがあります。容量の大きなファイルを送信するには、「圧縮」を行ってファイルの容量を小さくする方法や、インターネット上で提供されている大容量のファイルをやりとりするサービスを利用する方法があります。前者については、教育用コンピュータシステムの PC (Windows XP) ではファイルまたはフォルダを右クリック→ [送る] → [圧縮（zip 形式) フォルダ] クリックで、圧縮を行うことが出来ます。後者については、宅ファイル便やデータ便などのサービスを使うことで、インターネット上に渡したいファイルを一時的に置くことが出来ます。

付録 -3. 困ったときには

この章では、困ったことがあったときにどのように対処すればよいかを示します。

3.1. 犯罪、迷惑行為や嫌がらせの被害にあってしまったとき

すぐにこのページに記載している「連絡先」または、メディアセンター南館 OSL の TA までご連絡ください。お申し出に従いハラスメントの相談員等、適切なスタッフにより対応します。

3.2. PC 端末やプリンタが故障しているとき

教育用コンピュータシステムの Web ページ内の問い合わせ送信フォーム（https://www.iimc.kyoto-u.ac.jp/ja/inquiry/）より、「お問い合わせ種別」で「計算機・端末の利用（教育用コンピュータシステム）」を選んでご連絡ください。

連絡の際は、次の事柄を記載してください。

【 PC 端末の場合】

本体前面の USB ポート下にある黄色のシールに書いてある番号（PCXX-YYY の形式）と症状

【プリンタの場合】

端末室名と症状

3.3. Web メール (DEEPMail) が使えないとき

メンテナンス等でサービスを停止していることがあります。DEEPMail のログイン画面に表示されるお知らせ（確認できる場合）、次の Web ページでの「メンテナンス情報」や「障害情報」をご確認ください。

http://www.iimc.kyoto-u.ac.jp/ja/services/ecs/

案内がない場合は、問い合わせ送信フォーム（https://www.iimc.kyoto-u.ac.jp/ja/inquiry/）より「お問い合わせ種別」で「メールサービス」を選択し、ご連絡ください。

3.4. 使い方で分からないことがあるとき

1. FAQ を読む

まず、利用の手引きに掲載されている FAQ を読んでください。よくある質問とその答えが分かりやすくまとめられています。

オンライン版の FAQ

http://www.iimc.kyoto-u.ac.jp/ja/services/ecs/support/faq/

は随時更新していますので、こちらもチェックするようにしてください。

2. TA に尋ねる

メディアセンター南館 OSL にはティーチングアシスタント (TA) が常駐しています。FAQ を見ても、問題の解決方法が見つからなかった場合、何に困っているのかをわかりやすくまとめて TA に説明してください。質問の際には、どの PC 端末を使っていたのかという情報も必要です。問題が起きた PC 端末の端末名を控えて来てください。端末名は端末本体前面の USB ポートの下に「PC*XX-YYY*」などのように黄色のテープで書かれています。席を離れるときは覚えておきましょう。

3. 問い合わせフォームを利用する

教育用コンピュータシステムの Web ページ内に、問い合わせ送信フォームを用意しています。

https://www.iimc.kyoto-u.ac.jp/ja/inquiry/

4. 自分で調べる

アプリケーションソフト（Word、Excel など）を使っていて困ったときは、Google などの検索エンジンを使って解決法を自分で探すか、ソフト付属のオンラインマニュアルを読んでください。

5. 参考書を読む

もっと詳しい機能や操作方法を知りたいときは、参考書を読んでください。

連絡先

住所

〒 606-8501 京都市左京区吉田二本松町

京都大学 学術情報メディアセンター南館

電話番号

075-753-9000（代表）

詳細は以下の URL を参照してください。

http://www.iimc.kyoto-u.ac.jp/ja/services/ecs/contact.html

付録

付録 -4.1. 京都大学情報環境機構教育用システム及び学術情報ネットワークシステム利用規程

平成 17 年 3 月 22 日
達示第 15 号

第 1 条　京都大学情報環境機構（以下「機構」という。）が、管理及び運用する全学の情報基盤に基づく学内共同利用の教育用コンピュータシステム（以下「教育用システム」という。）及び学術情報ネットワークシステム（以下「KUINS」という。）の利用に関し必要な事項については、この規程の定めるところによる。

第 2 条　教育用システムを利用することのできる者は、次の各号に掲げる者とする。
(1)　本学の学生
(2)　本学の教職員
(3)　その他機構長が必要と認めた者

第 3 条　教育用システムを利用しようとする者は、所定の申請書を機構長に提出し、その承認を受けなければならない。
2　機構長は、教育用システムの利用を承認した者（以下「利用者」という。）に対して利用コードを明示して、その旨を通知するものとする。
3　機構長は、機構の運用上必要があるときは、その利用について、利用者に条件を付することができる。

第 4 条　機構長は、利用者に対し、その利用の状況について報告を求めることができる。

第 5 条　機構のサテライト（機構が部局に計算機システム又は遠隔講義システム等の機器を設置する施設をいう。以下この条において同じ。）の設置を希望する部局の長は、あらかじめ機構長にその設置を申請するものとする。
2　サテライトの設置及び改廃に関し必要な事項は、機構長が定める。
3　サテライトの管理及び運用は、当該部局の長が行うものとする。
4　サテライトの使用に関し必要な事項は、当該部局の長と協議のうえ機構長が定める。

第 6 条　機構長は、利用者が所属する部局に対して、その利用に係る経費の一部を教育用システム利用負担金として負担することを求めることができる。
2　教育用システム利用負担金の額及びその負担の方法は、別に総長が定める。

第 7 条　学術情報等の発着信のため、KUINS に機器を接続する（KUINS 管理下以外の機器に接続する場合であっても、利用のための通信が KUINS を通過するものを含む。）ことのできる者は、次の各号に掲げる者とする。
(1)　本学の教職員
(2)　その他機構長が必要と認めた者

第 8 条　KUINS に機器を接続しようとする者は、所定の申請書を機構長に提出し、その承認を受けなければならない。
2　機構長は、KUINS の接続を承認した者（以下「KUINS 接続者」という。）に対して、その旨を申請者に通知するものとする。

第 9 条　機構長は、KUINS 接続者に対し、KUINS の接続機器の状況について報告を求めることができる。

第 10 条　KUINS に機器を接続する場合、次の各号に掲げる地点を責任分界点とする。
(1)　グローバル IP アドレスの KUINS（次条において「KUINS Ⅱ」という。）においては、機構設置のネットワーク機器の端子
(2)　プライベート IP アドレスの KUINS（次条において「KUINS Ⅲ」という。）においては、機構設置の情報コンセントの端子

第 11 条　前条に定める責任分界点に何らかの機器又は配線を接続する場合は、次の各号に掲げる者を選出し、機構長に届け出なければならない。
(1)　KUINS Ⅱにおいては、サブネット連絡担当者
(2)　KUINS Ⅲにおいては、VLAN 管理責任者

第 12 条　KUINS 接続者が、KUINS に機器を接続する必要がなくなったとき又は利用資格がなくなったときは、速やかに機構長にその旨を届け出なければならない。

第 13 条　KUINS に接続された機器を管理している者は、機構が提供するサービスを受けることができる。

第 14 条　機構が提供するサービスの内容は、別に総長が定める。

第 15 条　機構長は、KUINS 接続者又はこれに代わる者に対して、その接続に係る経費の一部を、KUINS 利用負担金として負担することを求めることができる。
2　KUINS 利用負担金の額及びその負担方法は、別に総長が定める。

第 16 条　利用者及び KUINS 接続者は、申請書に記載した事項について変更しようとするとき又は変更が生じたときは、機構長が別に定めるところにより、速やかに、機構長に届け出、又は再申請しなければならない。

第 17 条　利用者及び KUINS 接続者は、機構の機器その他の設備をき損し、又は図書を紛失、汚損したときは、速やかに機構長に届け出なければならない。
2　機構長は、き損、紛失又は汚損した者には、弁償を求めることができる。

第 18 条　教育用システム及び KUINS について、この規程又はこの規程に基づく定めに違反した者その他機構の運営に重大な支障を生じさせた者があるときは、機構長は、その教育用システムの利用承認若しくは KUINS の接続承認を取り消し、又は一定期間の利用停止若しくは接続遮断を行うことができる。

第 19 条　この規程に定めるもののほか、機構の利用に関し必要な事項は、機構長が定める。

附　則
1　この規程は、平成 17 年 4 月 1 日から施行する。
2　この規程施行前に京都大学学術情報メディアセンター利用規程（平成 14 年達示第 23 号）に基づき、利用承認を受けた者は、この規程に基づき利用の承認があったものとみなす。

付録 -4.2. 京都大学情報環境機構教育用システム利用心得

1. 京都大学情報環境機構（以下、機構という）の教育用システムの利用を承認された者（以下、利用者という）は利用に際して、関連法令を遵守しなければならない。利用者は利用に際して、他人のプライバシーおよび人格を尊重しなければならない。

利用者は利用に際して、他人の著作権およびその他の知的財産権を尊重しなければならない。

利用者は利用に際して、京都大学の定めるセクシャルハラスメント等に関する方針を遵守しなければならない。利用者は利用に際して、京都大学の定める大学における言論に関する方針を遵守しなければならない。

2. 利用者は利用に際して、利用者本人の氏名を用いなければならず、他人の氏名または架空の人物の氏名を用いてはならない。利用者は、電子メールアドレスなど連絡方法を明示して利用しなければならない。

利用者は他人にその利用者コードを使用させ、または、他人の利用者コードを使用してはならない。

利用者は機構が定めるパスワードに関する指針を遵守しなければならない。この指針には、パスワードを秘匿することと、パスワードを適時変更することが含まれる。利用者は利用に際して、機構職員および機構が教育用システムの管理を委託した者の指示に従わなければならない。

3. 利用者は、機構の教育用システムによるサービス提供の目的にかなうように利用し、それを営利目的で使用してはならない。

4. 利用者は利用に際して、機構の教育用システムを構成する計算機のハードウェア、ソフトウェアおよび装置を毀損、破壊または改変してはならない。

5. 利用者は、機構の教育用システムを使用して、利用を承認されていない学内外の計算機に対して利用を試み、または、そのハードウェア、ソフトウェアを毀損、破壊または改変してはならない。

6. 教育用システムの利用にあたり故意または過失により教育用システムを構成する計算機組織に損害を生じさせた利用者は、それによって生じた損害を賠償する責任を負う。機構のサービス提供を妨害した利用者は、それによって生じた損害を賠償する責任を負う。

7. 利用者は、京都大学情報環境機構利用規程およびそれに基づいて定められる規則を遵守しなければならない。

付録 -4.3. 京都大学情報環境機構教育用システムにおける個人情報の保護

平成１９年３月１２日

1. 個人情報について

　利用者からの教育用システムの利用コードの交付申請

　・登録などに際して収集した特定の個人を識別しうる　情報を対象とします。情報環境機構は個人情報の保護　に関して「独立行政法人等の保有する個人情報の保護　に関する法律」及び関係法令ならびに「京都大学にお　ける個人情報の保護に関する規程」等の京都大学の定　める個人情報保護の方針に則って業務を行います。

2. 利用コードの交付等申請時に取得する個人情報の利用目的

　教育用システムの利用コードの交付、継続、停止、再開などの申請時に取得する個人情報の利用目的は以下のとおりです。

・教育用システム、語学学習システムなど情報環境機構で提供しているサービスのご利用に関しての利用者

　ご本人への連絡（学部、研究科等京都大学各部局の保有する個人情報と結合することにより連絡先を得て利用することがあります。）

・利用コードなどのご本人自身による照会に際してのご本人の確認

・統計データの作成

3. 教育用システムの利用コードとパスワードの利用目的

　教育用システムの利用コードとパスワードは本学が提供する教育研究その他業務のためのサービスにおいて、これらの組み合わせにより利用者個人を認証するために利用します。利用者個人の認証に際しては、サービスの必要に応じ氏名など利用者個人を特定する情報と結合することがあります。

4. 教育用システムの利用記録の取得とその利用目的

　教育用システムでは、利用者によるシステムの利用に関して以下の事項について利用コードおよび時刻情報を含めて利用記録を取得します。

・端末へのログイン・ログアウト、メールシステムへのログイン・ログアウトなど利用者の利用コードとパスワードを用いて行われる利用者の認証記録

・教育用システムの電子メールシステムにおける電子メールの送信と受信

・教育用システムの端末からの Web サイトのアクセス

　これらの利用記録は以下の目的のために利用します。

(1) 利用者自身のご利用上の問題解決の支援

(2) 教育用システムの運用の改善

(3) 関係法令、本学関係規程ならびに教育用コンピュータシステム利用心得遵守の確認のため

(4) 統計データ

5. 個人情報の安全確保、利用、提供、開示、訂正並びに利用停止

収集した個人情報の安全確保、利用、提供、開示、訂正並びに利用停止については「京都大学における個人情報の保護に関する規程」に則して取り扱います。

「京都大学における個人情報の保護に関する規程」（抜粋）

第十一条　保護管理者は、当該部局における保有個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他保有個人情報の適切な管理のために必要な措置を講じるとともに、必要に応じ、保有個人情報の利用者の制限、保有個人情報の取扱いに関する必要な指示その他の合理的な安全対策を講じるものとする。

2　保有個人情報は、前項の利用者の制限を受けていない職員等が利用する場合に限り、取り扱うことができる。ただし、次の各号に掲げる行為については、保護管理者の指示に従い取り扱うものとする。

一　保有個人情報の複製

二　保有個人情報の送信

三　保有個人情報が記録されている媒体の外部への送付又は持ち出し

四　その他保有個人情報の適切な管理に支障を及ぼすおそれのある行為

3　職員等は、保護管理者の指示に従い、保有個人情報が記録されている媒体を定められた場所に保管するとともに、必要があると認めるときは、耐火金庫への保管、施錠等を行うものとする。

4　職員等は、保有個人情報又は保有個人情報が記録されている媒体（端末及びサーバに内蔵されているものを含む。）が不要となった場合には、保護管理者の指示に従い、当該保有個人情報の復元又は判読が不可能な方法により当該情報の消去又は当該媒体の廃棄を行うものとする。

5　保有個人情報が京都大学の情報セキュリティ対策に関する規程（平成十五年達示第四十三号）第三条第三号又は第四号に該当する場合、当該保有個人情報の漏えい、滅失又はき損の防止その他の管理は、前各項に定めるもののほか、同規程の定めるところによる。

利用及び提供の制限

第十三条　職員等は、法令に基づく場合を除き、利用目的以外の目的のために保有個人情報を自ら利用し、又は提供してはならない。

2　前項の規定にかかわらず、職員等は、次の各号のいずれかに該当し、かつ、当該保有個人情報を利用目的以外の目的のために自ら利用し、又は提供することによって、本人又は第三者の権利利益を不当に侵害するおそれがないと認められるときは、利用目的以外の目的のために保有個人情報を自ら利用し、又は提供することができる。

一　本人の同意があるとき、又は本人に提供するとき。

二　本学の業務の遂行に必要な限度で保有個人情報を内部で利用する場合であって、当該保有個人情報を利用することについて相当な理由のあるとき。

三　行政機関（行政機関の保有する個人情報の保護に関する法律（平成十五年法律第五十八号）第二条第一項に規定する行政機関をいう。以下同じ）、他の独立行政法人等、地方公共団体又は地方独立行政法人に保有個人情報を提供する場合において、保有個人情報の提供を受ける者が、法令の定める事務又は業務の遂行に必要な限度で提供に係る個人情報を利用し、かつ、当該個人情報を利用することについて相当な理由のあるとき。

四　前３号に掲げる場合のほか、専ら統計の作成又は学術研究の目的のために保有個人情報を提供するとき、本人以外の者に提供することが明らかに本人の利益になるとき。

その他保有個人情報を提供することについて特別な理由のあるとき。

3　前項の規程は、保有個人情報の利用又は提供を制限する法令の規定の適用を妨げるものではない。

4　総括保護管理者は、個人の権利利益を保護するため特に必要があると認めるときは、保有個人情報の利用目的以外の目的のための本学の内部における利用を特定の職員等に限るものとする。

開示請求

第二十条　法第十二条の規定に基づき、保有個人情報の開示を請求しようとする者（以下「開示請求者」という。）
は、所定の開示請求書を開示窓口に提出して行わなければならない。

2　前項の開示請求書の提出に際しては、法第十三条第二項に定める書類を提示し、又は提出しなければならない。

3　第一項に定める開示窓口は総務部広報課に置く。

訂正請求

第三十二条　法第二十七条の規定に基づき、保有個人情報の訂正（追加又は削除を含む。以下同じ）を請求しようとする者（以下「訂正請求者」という）は、所定の訂正請求書を開示窓口に提出して行わなければならない。

2　前項の訂正請求書の提出に際しては、訂正請求者は、法第二十八条第二項に定める書類を提示し、又は提出しなければならない。

利用停止請求

第三十九条　法第三十六条の規定に基づき、保有個人情報の利用の停止、消去又は提供の停止（以下「利用停止」という。）を請求しようとする者（以下「利用停止請求者」という）は、所定の利用停止請求書を開示窓口に提出して行わなければならない。

2　前項の利用停止請求書の提出に際しては、法第三十七条第二項に定める書類を提示し、又は提出しなければならない。

付録 -5.1　京都大学における情報セキュリティポリシーについて

平成２１年４月
京都大学の学生、教職員 各位
京都大学における情報セキュリティポリシーについて
情報環境部情報基盤課情報セキュリティ対策室

インターネットをはじめとする情報通信技術の発達は、私たちに多くの利便性をもたらしました。生活のあらゆる場面で、情報は誰でも自由に簡単に取り扱うことができ、電子媒体に保存可能なものであれば、簡単に誰とでも情報の交換を行うことが可能で、教育・研究活動のうえでも欠くことのできない基盤となっています。 しかし、その反面、コンピュータウィルスや不正アクセスによる被害、サイバーテロの危険性、個人情報の漏洩など、大きな社会問題が生じてきており、対処が求められています。学術情報システムやネットワークをこれらの脅威から守り、安全性と信頼性を確保すること、即ち、情報セキュリティを確保することが、情報通信社会におけるすべての人の共通の課題といえます。
京都大学においても、利便性に富み、なおかつ安全安心なネットワーク環境を保証するため、

○ 京都大学における情報セキュリティの基本方針
○ 京都大学の情報セキュリティ対策に関する規程
○ 京都大学情報セキュリティ対策基準
○ 京都大学情報資産利用のためのルール

を定めています。これらの規則は、平成２１年３月に改正され、平成２１年４月１日から実施されます。
これらのうち京都大学の構成員として、情報セキュリティに関し基本的に念頭においていただきたい規則を２つ掲載していますので、ご一読願います。
なお、情報セキュリティに関する種々の情報を下記のホームページに掲載していますので、ご参照ください。
情報セキュリティ対策室
http://www.iimc.kyoto-u.ac.jp/ja/services/ismo/

京都大学における情報セキュリティの基本方針
〔平成１４年１２月１７日部局長会議了承〕
１．セキュリティの基本方針
京都大学が高度な学術研究活動、教育活動、社会貢献活動、及び業務運営等を安定的かつ効率的に展開するためには、電子情報が持つ情報セキュリティ上の脆弱性を十分認識し、情報セキュリティの確保及びそのための情報システムの整備が不可欠である。本学においては、教職員及び学生等の全構成員が情報システム及び情報セキュリティの重要性を認識し、教育研究組織の自治を尊重しつつ情報資産の円滑な運用と保護に取り組むため、「政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準」（2007 年 6 月 14 日情報セキュリティ政策会議決定）を踏まえ、次の事項を内容とする情報セキュリティの基本方針（以下、「基本方針」という。）を規定する。また、今後の情報技術の進展に対応しつつ本基本方針の持続的な見直しに努め、情報資産の高度活用に資するとともに人権を尊重した運営を行い社会的な説明責任に応えることを目的としてセキュリティレベルの向上を図るものとする。
(1) 組織・体制
京都大学が一体となって情報セキュリティ対策に取り組むための責任ある組織・体制を構築し、その機能と責任を明確に規定する。
(2) 情報の格付けと管理
本学の情報システムにおいて取り扱う多様な情報について、重要な情報を重点管理しつつ公開にも努める視点から、重要度と公開性に応じた情報の格付けに関する定義、情報の管理責任、及び管理方法を規定する 。
(3) 物理的セキュリティ
情報システムの設置場所について、不正な立入り、損傷及び妨害から情報資産を保護するため、安全区域を設置するなどの物理的なセキュリティ対策を規定する 。
(4) 人的セキュリティ
情報セキュリティに関する責任者とその権限の範囲を明確にし、全構成員に基本方針の内容を周知徹底するなど、十分な教育及び啓発活動を図るための人的なセキュリティ対策を規定する 。
(5) 技術的セキュリティ
外部からの不正なアクセス等から本学の情報資産を適切に保護するため、情報ネットワークの管理、情報資産へのアクセスの制御等の技術的なセキュリティ対策を規定する 。
(6) 情報ごとのアクセス管理の体制及びシステムの整備
上記の規定 (2) 及び (4) に関連して、格付けされた情報ごとにアクセス権限を明確にし、統一的な権限管理並びにその整備システムを規定する。
(7) 運用
基本方針の実効性を確保し、不正アクセスを防止するとともに、不正アクセスを通じた学外の情報システムへの攻撃等の悪用を防止するため、基本方針の遵守状況の確認、情報ネットワークの監視等の運用面に関する
措置を規定する。また、情報セキュリティに係る緊急事態が発生した際の緊急時対応体制を明確に規定する 。
(8) 評価・見直し
基本方針及び情報セキュリティ対策の評価、情報システムの変更、新たな脅威の発生等を踏まえ、ポリシー及びそれに基づく実施規程の点検・評価を定期的に実施して見直しを図ることとし、このために必要な措置を規定する 。
(9) 罰則
ポリシー及びそれに基づく実施規程等に違反した場合の利用の規制及び罰則は、京都大学通則及び本学が定める就業規則に則って行うほか、別の規程に定めることができる。

２．定義
この基本方針の用語については、「 政府機関の情報セキュリティ対策のための統一基準」が定める定義に準拠し、次のとおり定義する 。
【情報セキュリティ】
情報資産の機密性、完全性及び可用性を維持することをいう 。
【情報資産】
情報システムに記録された情報及び情報システムに関係がある書

面に記載された情報であり、電磁的に記録された情報すべてを含む。書面に記載された情報には、電磁的に記録されている情報を記載した書面（情報システムに入力された情報を記載した書面、情報システムから出力した情報を記載した書面）及び情報システムに関する設計書が含まれる。

【情報システム】
情報の作成、利用及び管理等のための仕組み（ハードウェア及びソフトウェアからなる情報機器及び記憶媒体並びに有線又は無線のネットワークをいう。）をいう。本学の情報システムとは、本学により所有又は管理されているもの及び本学との契約あるいは他の協定に従って提供されるものをいい、本学の情報ネットワークに接続する機器を含む。

【ポリシー】
本学の情報セキュリティ対策について、基本的な考えを総合的、体系的かつ具体的にまとめた京都大学における情報セキュリティの基本方針並びに本学の情報システムの情報セキュリティの維持及び向上に関する事項を定めた京都大学の情報セキュリティ対策に関する規程から成る。

【実施規程】
本学の情報システムにおける情報セキュリティを確保するために遵守すべき行為及び判断の基準を示す京都大学情報セキュリティ対策基準その他ポリシーに基づいて策定される規程、基準及び計画をいう 。

３．対象範囲
機密性：許可された者のみが情報にアクセスでき、一般には明らかにしないことを確保すること。
完全性：情報及びその処理方法の正確さや完全である状態を安全防護すること。
可用性：許可された利用者が必要に応じて情報にアクセスできること。

　この基本方針の対象範囲は、本学で使用するハードウェア、ソフトウェア、ネットワーク、記録媒体等の情報システム等（システム構成図等の文書を含む 。）及び全ての情報のうち、情報システムに電磁的に記録される情報、並びに全構成員及び委託事業者とする。

情報システム等：
ネットワーク機器（ルータ・ファイアウォール・ハブ・ケーブル等）・サーバ・パソコン (本学のネットワークに一時的に接続される学外者のパソコンを含む）・基本ソフトウェア・応用ソフトウェア・システム設定情報（パスワードファイル等）・記録媒体（電子計算機や通信回線装置に内蔵される内蔵電磁的記録媒体、外付けハードディスク・MO・FD・DVD・CD・ＵＳＢメモリ・フラッシュメモリ等の外部電磁的記録媒体）・システム構成図等
情報システムに記録される情報：
アクセス記録（ログ）・文書及び図面等の電磁的記録
これらの情報に接するすべての者：
役員・常勤職員・非常勤職員・学生（学部生・大学院生・その他研究生や科目等履修生等の非正規生）・委託業者等

４．実施手順の作成
この基本方針に沿った具体的な実施手順については、各部局において定めることとする。

京都大学情報資産利用のためのルール
〔平成１９年９月４日部局長会議了承〕

第１章 総 則

（理念）
第１ 京都大学の教職員および学生等は、本学の情報資産（京都大学の情報セキュリティ対策に関する規程（平成 15 年達示第 43 号）第２条に規定するものをいう。以下同じ。）を利用するに当たり、教育・研究の自由と自主を基礎とした高い倫理性と社会に対する強い責任感が求められる。このルールは、本学の基本理念に定める自由と調和の精神にのっとり、情報資産の適正かつ円滑な利用を確保することを目的とする。このルールの解釈適用においては、日本国憲法の保障する学問の自由、表現の自由その他基本的人権を侵害することがあってはならない。

（定義）
第２ このルールにおいて、「本学」、「 情報資産 」、「 情報セキュリティポリシー 」、「 部局 」、「教職員等」、「学生等」、「 部局情報セキュリティ責任者 」、「部局情報システム技術担当者」、「 情報ネットワーク危機管理委員会 」、「情報ネットワーク倫理委員会」、「 部局委員会 」、「 監視 」、「 利用記録 」とは、それぞれ京都大学の情報セキュリティ対策に関する規程第１条、第２条各号、第５条、第５条の３、第７条、第７条の２、第８条、第１１条及び第１２条に規定されたものをいう。

第２章 遵守すべき事項

（利用目的による規制）
第３ 情報資産は、当該情報資産について定められた目的以外に利用してはならない。

（情報の発信に対する規制）
第４ 次に掲げる情報の発信を行ってはならない。
(1) 差別、名誉毀損、侮辱、ハラスメントにあたる情報の発信。
(2) プライバシーを侵害する情報の発信。
(3) 守秘義務に違反する情報の発信。
(4) 著作権等の財産権を侵害する情報の発信。
(5) その他法令に基づく処罰の対象となり、又は損害賠償等の民事責任を発生させる情報の発信。

（情報機器の利用に対する規制）
第５ 情報機器を利用して、次に掲げる行為をし、又はしようとしてはならない。
(1) 通信の秘密を侵害する行為。
(2) 情報セキュリティポリシーの規定に拠らずにネットワーク上の通信を監視し又は情報機器の利用情報を取得する行為。
(3) アクセス制御（情報システムにアクセスする者に対してアクセスを許可する情報及びアクセスの種類を制限することをいう。）を免れる行為又はこれに類する行為。
(4) 管理者の要請に基づかずにセキュリティ上の脆弱性を検知する行為。
(5) 過度な負荷等により円滑な情報資産の利用を妨げる行為。
(6) 上記の行為を助長する行為。

（管理責任）

第６ 情報管理者（情報を作成又は取得した教職員等をいう。以下同じ。）及び部局情報システム技術担当者は、第３、第４及び第５に掲げた事項を遵守するために、情報資産の適切な管理を行わなければならない。

第３章 違反行為への対処

（窓口の設置）

第７ 第２章に規定する遵守すべき事項に違反すると疑われる行為（以下「被疑行為」という。）に関する苦情その他連絡（以下「苦情等」という。）を受け付けるため、情報環境部情報基盤課情報セキュリティ対策室（以下「対策室」という。）及び部局に窓口を置く。

（被疑行為の通知）

第８ 対策室は、苦情等及び対策室が検知した被疑行為に関する情報を、情報ネットワーク倫理委員会（以下「倫理委員会」という。）に通知する。

２ 情報ネットワーク危機管理委員会は、被疑行為を認めた場合、倫理委員会に通知する。

３ 倫理委員会は、被疑行為を認めた場合、関係する部局委員会に通知する。

（倫理委員会への依頼）

第９ 部局委員会は、倫理委員会に対して、被疑行為を通知し、第１０に規定する違反行為の調査若しくは第１１に規定する違反行為への措置又はその両者を依頼することができる。

（違反行為の調査）

第１０ 被疑行為を認めた場合又は被疑行為の通知を受けた場合、関係する部局委員会は、すみやかに調査を行い、事実を確認するものとする。事実の確認に当たっては、可能な限り当該行為を行った者の意見を聴取する等、適正な手続を取らなければならない。

２ 情報管理者及び部局情報システム技術担当者は、調査に協力しなければならない。部局委員会は、調査に必要な範囲で監視の記録及び利用記録の提出を求めることができる。

３ 倫理委員会は、必要と認める場合、前２項に規定する調査を行うことができる。倫理委員会は、調査の開始を関係する部局委員会に通知するものとする。倫理委員会と部局委員会は、連携して調査を行うことができる。

４ 部局委員会が調査の終了を決定した場合、倫理委員会は当該部局に対する調査を行うことができない。

５ 調査によって明らかとなった事実は、非公開とする。ただし、法令に基づき開示が必要な場合は、この限りではない。

（違反行為への措置）

第１１ 第２章に規定する遵守すべき事項に違反する行為（以下「違反行為」という。）が確認された場合、部局情報セキュリティ責任者は、違反行為を行った者（以下「違反行為者」という。）に対して違反行為をやめるよう命ずることができる。ただし、緊急性が認められる場合、違反行為者が明らかでない場合、又は違反行為者が命令に従わない場合、部局情報セキュリティ責任者は、違反行為に係る発信を防止する等の必要な措置をとることができる。部局情報セキュリティ責任者は、遮断等を実施するために他部局に協力を求めることができる。

２ 倫理委員会は、部局情報セキュリティ責任者に、前項に規定する命令又は措置を行うよう勧告することができる。

３ 倫理委員会は、必要と認める場合、第１項に規定する命令又は措置を行うことができる。ただし、緊急性が認められる場合を除き、部局情報セキュリティ責任者の意見を訊くものとする。

４ 部局情報セキュリティ責任者が命令又は措置を行い又は行わないことを決定した場合、倫理委員会による命令又は措置は効力を失う。

（違反行為者への措置）

第１２ 部局情報セキュリティ責任者は、違反行為者に対して、指導等の適切な措置を講ずることができる。

２ 倫理委員会は、前項に規定する適切な措置について意見を述べることができる。

京都大学の学生、教職員の皆様

情報セキュリティe-Learning の受講について （平成23年1月改訂）

全学情報セキュリティ委員会の下、情報環境機構では、情報や情報技術の安全で効果的な利用のために、本学の構成員の皆様に情報セキュリティに関する基本的な知識を学習していただけるよう、情報セキュリティe-Learningの運用を行っています。
つきましては、本学学生及び教職員等すべての構成員の方々には、情報セキュリティ e-Learningを受講していただきますようお願いいたします。
※本e-Learningの受講状況（修了テストの成績を除く）を、全学情報セキュリティ委員会並びに所属の部局長にお伝えすることがありますのでご了承ください。また教職員等の方は、京都大学教職員グループウェアからの利用のみ受講扱いとなります。
なお、テストを受けていただいた方のみ受講済みとなります。
同じ内容の英語版の教材もあります。

情報セキュリティe-Learning教材

以下の２種類があります。

⑴ 京都大学情報セキュリティ
本学のコンピュータやネットワークを利用する上で特に問題になる点についての教材です。このコースから受講し、必ず「テスト」を行ってください。テストは10問あります。

⑵ INFOSS情報倫理
多くの大学で利用実績のある情報倫理、情報セキュリティに関する教材です。
必ず「テスト」の中にある、修了テスト１～修了テスト５のどれか一つを行ってください。テストは各20問あります。

受講するためのアカウント

学 生 の 方：ECS-ID（情報環境機構教育用コンピュータシステムの利用コード）で次のURLからログインしてください。
https://el.iimc.kyoto-u.ac.jp/infosec/

教職員等の方：京都大学教職員グループウェアにログイン後、受講してください。
京都大学教職員グループウェアにログインし、「トップページ」左メニューの「業務リンク」に「情報セキュリティe-Learning」がありますのでそこから受講してください。京都大学教職員グループウェアで認証していますので、受講の画面から始まります。

利用可能なネットワーク

アクセスは学内ネットワークからのみに制限しています。学外からはKUINSが提供しているPPTPサービスを利用して学内ネットワークに接続した上でアクセスしてください。

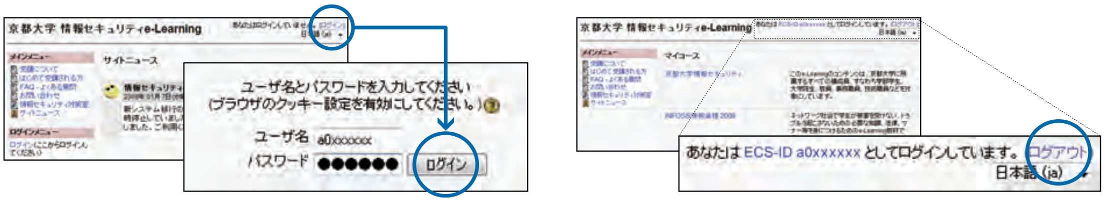
連絡先

学術情報メディアセンター北館２階 情報環境部 情報基盤課 情報セキュリティ対策室
Tel：075-753-7490、7491、7492
E-mail：i-s-office@iimc.kyoto-u.ac.jp

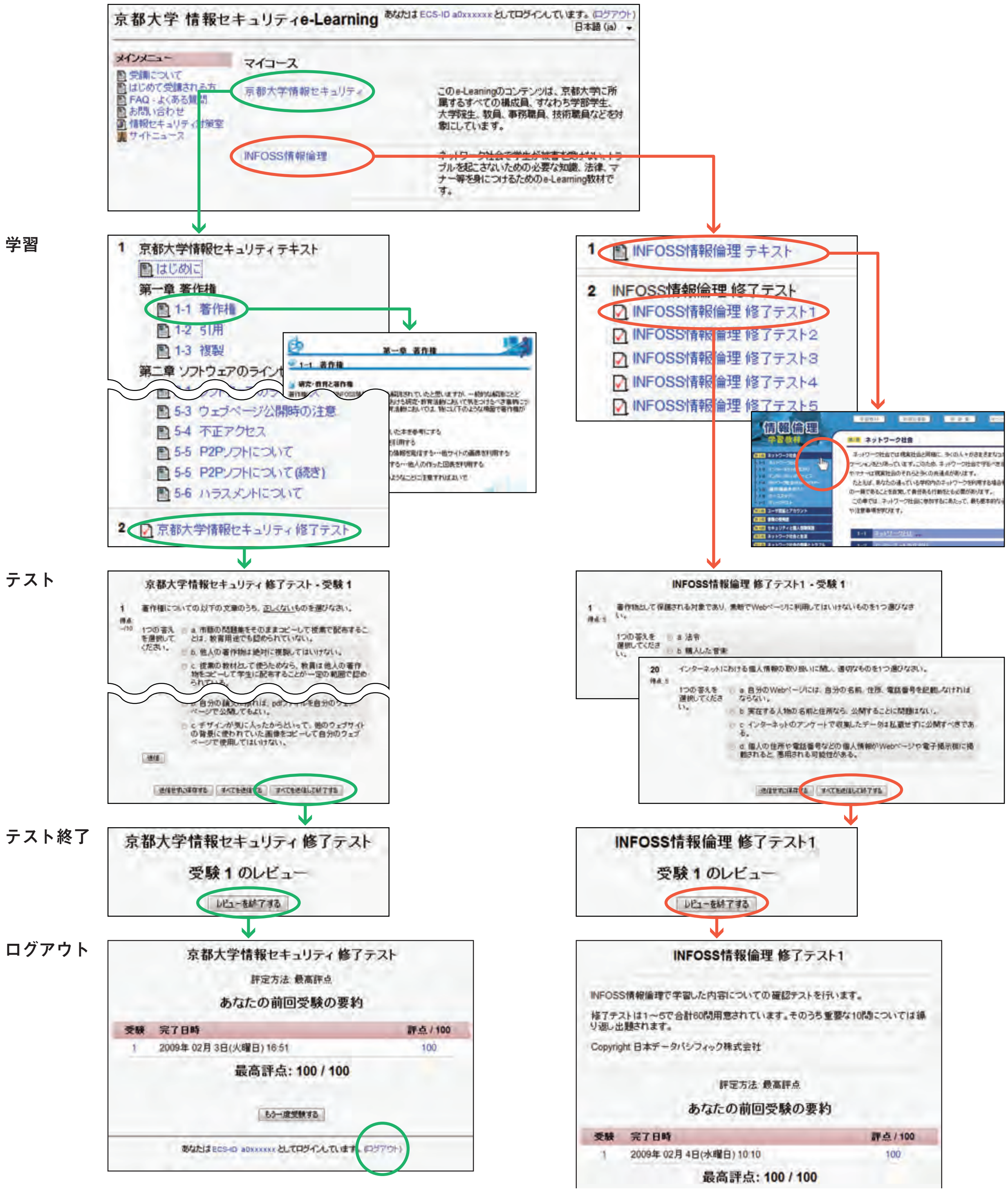
京都大学情報環境機構
Institute for Information Management and Communication,
Kyoto University

1. ログインとログアウト

京都大学教職員グループウェア(教職員等の方)のリンクからご利用される方は、このログイン操作の必要はありません。



2. 受講



付録

付録　-5.3　京都大学全学情報システム利用者パスワードガイドライン

京都大学全学情報システム利用者パスワードガイドライン

（平成22年1月12日情報環境機構長裁定）

1.目的

本ガイドラインは、京都大学全学情報システム利用規則第８条第３号に基づき、全学情報システムのアカウントを利用する際のパスワードに関し、利用者等が予め理解しておくべき事項を示すことを目的とする。

2. パスワードに係る全般的な注意事項

2.1 初期パスワードの変更

利用者等は、アカウントが発行されたら直ちに初期パスワードを自己のものに変更すること。初期パスワードのまま情報システムの利用を継続してはならない。

2.2 パスワードに使用する文字列

利用者等が設定するパスワード文字列は、以下の条件を全て満足するものでなければならない。

・最低限6文字以上の長さを持つ。

・以下ア）～ウ）の英数字集合から各最低1文字以上を含み、エ)を加えても良い。

ア）英大文字（A～Z）

イ）英小文字（a～z）

ウ）数字（0～9）

エ）記号(@!#$%&=−+*/.,:;[]|)

また、以下の文字列は容易に推察可能であるため、パスワードとして設定してはならない。

・利用者等のアカウント情報から容易に推測できる文字列（名前、ユーザ ID 等）

・上記を並べ替えたもの、上記に数字や記号を追加したもの

・辞書の見出し語

・著名人の名前等固有名詞

2.3 パスワードの変更

利用者等は、情報環境機構長から定期的なパスワードの変更の指示を受けた場合は、定期的にパスワードを変更しなければならない。また、パスワードを直ちに変更するよう指示を受けた場合には、直ちにパスワードを変更しなければならない。変更後のパスワードは変更前のパスワードと類似のものであってはならない。

2.4 パスワードの管理

利用者等は、自己のパスワードを厳重に管理しなければならない。利用者等は、他の者にパスワードを教えたり、不注意でパスワードが他の者に知られたりしてしまうことがないよう最大限の注意を払わなければならない。

3. パスワードに関する各種手続き

3.1 パスワードを失念した場合

利用者等は、パスワードを忘れた場合には、情報環境機構に対して、所定の様式で、身分証（学生証もしくは職員証等）を持参し、パスワードのリセットを申請しなければならない。パスワードのリセットを受けた場合には、直ちに新しいパスワードに変更すること。

3.2 パスワードの事故の報告

利用者等は、アカウントを他者に使用され又はその危険が発生した場合には、直ちに情報環境機構長にその旨を報告しなければならない。

附　則

本ガイドラインは、平成 22 年 1 月 12 日から施行する。

付録　-5.4　京都大学全学情報システム不正プログラム対策ガイドライン

京都大学全学情報システム不正プログラム対策ガイドライン

（平成22年1月12日情報環境機構長裁定）

1. 本ガイドラインは、京都大学全学情報システム利用規則第 12 条に基づき、全学情報システムに接続する本学の特定部局情報システム及び利用者端末等における不正プログラム対策に関し、当該情報システムの部局情報システム技術担当者及び利用者等が実施すべき事項を示すことを目的とする。

2. 利用者端末(本学支給以外の情報システムを除く)を所管する部局情報システム技術担当者は、利用者端末（本学支給以外の情報システムを除く）に次の各号に掲げる不正プログラム対策を実施しなければならない。
(1) 不正プログラム対策ソフトウェア（ウィルス、スパイウェア、トロイの木馬、ワーム、ボット、ルートキット等からの保護機能ソフトウェア）が提供されている場合には、提供者との契約に基づいてインストールして情報システムを利用すること。
(2) 不正プログラム対策ソフトウェア及び同ソフトウェアで参照される不正プログラム定義ファイルは常に最新の状態に保つこと。
(3) 不正プログラム対策ソフトウェアのスキャン機能等により、ソフトウェアの最初のインストール時及び定期的に、不正プログラムが含まれていないことを確認すること。
(4) 電子計算機の脆弱性情報やセキュリティアップデートの公開状況に注意し、セキュリティアップデートが公開されたら必ずインストールすること。
(5) 情報環境機構長より、不正プログラム対策の指示があった場合には、それに従って当該情報システムに対して、対策を実施すること。
(6) 教育・研究及び本学が行う業務に合致しないソフトウェアをインストールしないこと。
(7) 出所の定かでないソフトウェアをインストールしないこと。
(8) 所管する複数の利用者が利用する利用者端末にインストールされているソフトウェアを管理すること。

3. 特定部局情報システムを所管する部局情報システム技術担当者は、次の各号に定める不正プログラム対策を実施しなければならない。
(1) 特定部局情報システムに対する本ガイドライン第 2 の第 8 号を除く各号に定める不正プログラム対策を実施すること。
(2) 特定部局情報システムに対してインストールされているソフトウェアを管理すること。

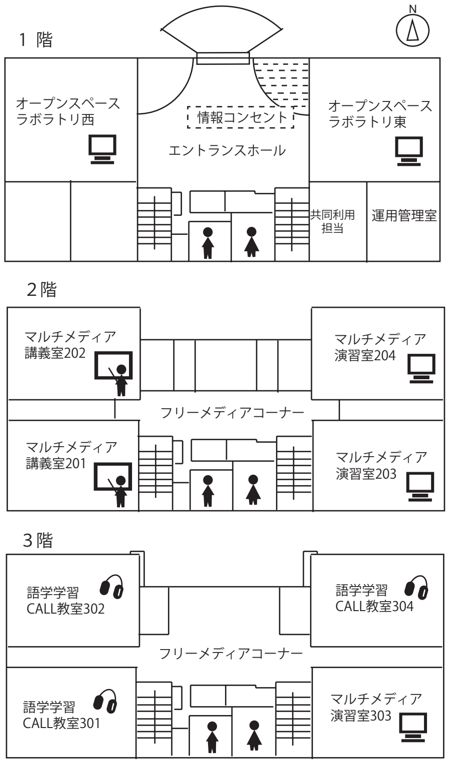
4. 利用者等は、次の各号に定める不正プログラム対策を実施しなければならない。
(1) 本学支給以外の情報システムを利用者端末として、全学情報システム又は特定部局情報システムを利用する場合、当該利用者端末に対して、本ガイドライン第 2 の各号に準じた不正プログラム対策の実施を確認すること。
(2) 全学情報システム又は特定部局情報システムを利用して異常を発見した場合、直ちに当該情報システムを管理する部局の部局情報セキュリティ責任者へ報告すること。

附　則

本ガイドラインは、平成 22 年 1 月 12 日から施行する。

付録 -6.　サテライト配置図

1 農学部	総合館 W222、W228
2 理学部	6 号館 208、210
3 文学部	文学部校舎 L312
4 教育学部	本館 2 階計算機室、4 階調査計算室
5 法学部	法経済学部北館 1 階
6 経済学部	法経済学部東館 情報演習室、法経 3 番教室
7 工学部	3 号館 演習室 1、2
8 工学部	物理系校舎 124、230
9 総合人間学部	総合人間学部棟 1206
10 医学部	解剖センター２階
11 薬学部	教育棟 情報処理端末室
12 医学部人間健康科学科	西棟 1 階 端末室
13 附属図書館	３階閲覧室 情報端末エリア
14 人環・総人図書館	２階閲覧室
15 学術情報メディアセンター南館	OSL、マルチメディア演習室
16 学術情報メディアセンター北館	OSL、CSL
ーーーーーーーーー	ーーーーーーーーーーーーーーー
桂キャンパス	A クラスター　A1 棟電気系図書室 B クラスター　船井交流センター　3 階 E スタディルーム



学術情報メディアセンター・南館